ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Νοεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **180**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 141

Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 54 του ν.4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης-Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄ 174), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 27 του ν.4210/2013 (Α΄ 254), την παρ.3 του άρθρου 55 του ν.4238/2014 (Α` 38), το άρθρο 46 παρ.1 του ν.4250/2014 (Α΄ 74), τις παρ.1, 2 του άρθρου 26 του ν.4272/2014 (Α΄ 145), το άρθρο 34 παρ.12 του ν. 4447/2016 (Α` 241), το άρθρο πέμπτο του ν.4464/2017 (Α΄ 46).

β. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ.63/2005 (Α΄ 98).

γ. Των άρθρων 6 και 7 του ν.4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α΄ 33), ως ισχύει.

2. Του ν.4456/2017 «Συμπληρωματικά μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ ΕΥΡΑΤΟΜ) 1141/2014 περί ευρωπαϊκών πολιτικών κομμάτων και ιδρυμάτων, μέτρα επιτάχυνσης του κυβερνητικού έργου αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 24), και ιδίως των άρθρων 17 και 22 αυτού.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 125-126 του ν.4483/2017 «Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) - Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α. - Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας - Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 107).

4. Το π.δ. 24/2015 «Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (Α΄ 20).

5. Το π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής, και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α΄ 208).

6. Το π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 116).

7. Το π.δ. 124/2016 «Αποδοχή παραίτησης Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 209).

8. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 210).

9. Την υπ' αριθ. Υ172/04.11.2016 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός σειράς τάξης των Υπουργείων» (Β΄ 3610).

10. Την υπ' αριθ. Υ29/08.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

11. Την υπ' αριθ. 39324/06.12.2016 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Μαρία Κόλλια-Τσαρουχά» (Β΄ 3959).

12. Την υπ' αριθ. ΓΔΟΥΔΥ/2017/98/22.8.2017 εισήγηση περ.ε παρ.5 άρθρου 24 του ν.4270/2014 (ΦΕΚ 143 Α΄), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.6 του άρθρου 10 του ν.4337/2015 (ΦΕΚ 129 Α΄) του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών επί σχεδίου Προεδρικού Διατάγματος με θέμα: «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών», και την υπ' αριθ. 2075/10.8.2017 ορθή επανάληψη εισηγητική έκθεση ΓΔΟΥ (ν.4270/2014, άρθ. 24, παρ. 5 εδ. ε΄) της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (πρώην Υπουργείο Μακεδονίας και Θράκης) σχετικά με την οικονομική επιβάρυνση που προκύπτει στον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Εσωτερικών (πρώην ΥΜΑΘ) σύμφωνα με το προτεινόμενο σχέδιο του νέου οργανισμού, με τις οποίες αιτιολογείται η κάλυψη της προκαλούμενης από το παρόν διάταγμα δαπάνης.

13. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του παρόντος διατάγματος κατά το μέρος που αφορά το Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών) προκαλείται εκτιμώμενη

πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία ανέρχεται σε 26.270 ευρώ μηνιαίως για το εναπομείναν χρονικό διάστημα του έτους 2017, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις των ΚΑΕ 0211, 0213, 0215 και 0291 του Ειδικού Φορέα 07-110 του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Εσωτερικών, και 315.200 ευρώ για κάθε ένα από τα επόμενα έτη αντίστοιχα, με ανάλογη επίπτωση στο Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής. Η προκαλούμενη δαπάνη στοιχεί προς τις δεσμεύσεις και τους στόχους του εγκριθέντος και ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ.

14. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του παρόντος διατάγματος κατά το μέρος που αφορά το Υπουργείο Εσωτερικών (Τομέας Μακεδονίας και Θράκης) προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού η οποία ανέρχεται σε 10.779,42 ευρώ ετησίως, και κατανέμεται στους ΚΑΕ 0215, 0292, 0293, 0294 του Ειδικού Φορέα 07-210 του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Μακεδονίας και Θράκης), με ανάλογη επίπτωση στο Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής. Η προκαλούμενη δαπάνη στοιχεί προς τις δεσμεύσεις και τους στόχους του εγκριθέντος και ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ.

15. Την από 17/5/2017 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης που αφορά στις μεταρρυθμιστικές δράσεις του Υπουργείου Εσωτερικών.

16. Την υπ’ αριθμ. Δ160/2017 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την οργάνωση του Υπουργείου Εσωτερικών ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Το Υπουργείο Εσωτερικών απαρτίζεται από τους εξής Τομείς:

1. Τομέας Εσωτερικών.

Όπου στο Μέρος Δεύτερο του παρόντος διατάγματος αναφέρεται το Υπουργείο Εσωτερικών νοείται ο Τομέας Εσωτερικών.

2. Τομέας Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, οι οργανικές διατάξεις του οποίου διέπονται από το ν. 4249/2014 (Α΄ 73), σύμφωνα και με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 4210/2013 (Α΄ 254), και συνεπώς δεν περιλαμβάνονται στο παρόν διάταγμα.

3. Τομέας Μακεδονίας και Θράκης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΜΕΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 1
Αποστολή

1. Το Υπουργείο Εσωτερικών έχει ως κύρια αποστολή το σχεδιασμό και την πραγμάτωση βιώσιμων δημόσιων διοικητικών συστημάτων και δημόσιων πολιτικών στο χώρο εποπτείας του, δηλαδή στο χώρο της αποκεντρωμένης διοίκησης και της αυτοδιοίκησης. Παράλληλα σχεδιάζει και εφαρμόζει πολιτικές σε θέματα αρμοδιότητάς του όπως είναι οι πολιτικές ισότητας των φύλων, η τήρηση μητρώων αστικής και δημοτικής κατάστασης των Ελλήνων πολιτών, τα θέματα της ιθαγένειας, η διενέργεια εκλογών. Ειδικότερα το Υπουργείο Εσωτερικών σχεδιάζει και εφαρμόζει δημόσιες πολιτικές για:

α. Την προαγωγή, την υποστήριξη και τον εκσυγχρονισμό της οργάνωσης και λειτουργίας της αποκεντρωμένης κρατικής διοίκησης.

β. Την προαγωγή, την υποστήριξη και τον εκσυγχρονισμό της οργάνωσης και της λειτουργίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού καθώς και την κατοχύρωση της οικονομικής τους αυτοτέλειας.

γ. Τον σχεδιασμό και εκτέλεση προγραμμάτων αναπτυξιακού χαρακτήρα, καθώς και την ανάπτυξη συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την εξυπηρέτηση των αναγκών της τοπικής αυτοδιοίκησης.

δ. Την άσκηση της κρατικής εποπτείας στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών, η οποία συνίσταται αποκλειστικά σε έλεγχο νομιμότητας των πράξεών τους και σε πειθαρχικό έλεγχο των αιρετών.

ε. Τη βελτίωση των μέσων και των προϋποθέσεων τοπικής οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης και ποιότητας ζωής.

2. Στην αποστολή του Υπουργείου Εσωτερικών εντάσσεται επίσης ο σχεδιασμός και η πραγμάτωση δημόσιων πολιτικών εθνικής εμβέλειας, όπως είναι πολιτικές για:

α. Την έγκυρη και απρόσκοπτη διεξαγωγή των εκλογικών διαδικασιών.

β. Την κτήση και την απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας.

γ. Την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

δ. Τον στρατηγικό σχεδιασμό και την ανάπτυξη πολιτικών ισότητας των φύλων, την ένταξη της ισότητας των φύλων στις δημόσιες πολιτικές σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής στις γυναίκες, την ενίσχυση και υποστήριξη δράσεων της κοινωνίας των πολιτών και των κοινωνικών εταίρων για την προώθηση της ισότητας των φύλων.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Το Υπουργείο Εσωτερικών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

1. α. Πολιτικό Γραφείο Υπουργού.

β. Πολιτικό Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού.

γ. Πολιτικό Γραφείο Υφυπουργού.

δ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Εσωτερικών.

ε. Γραφείου Γενικού Γραμματέα Ισότητας των Φύλων.

στ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων.

ζ. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Ιθαγένειας.

2. α. Κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών:

Στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών προΐσταται Διοικητικός Γραμματέας που υπάγεται στον

Υπουργό. Ο Διοικητικός Γραμματέας είναι επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση και τη διοικητική εφαρμογή της πολιτικής των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται, όπως αυτή καθορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

Η Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου αποτελείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες:

αα. Γραφείο Διοικητικού Γραμματέα το οποίο στελεχώνεται από υπαλλήλους του Υπουργείου και επικουρεί τον Διοικητικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του.

αβ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης.

αγ. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

αδ. Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

αε. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής.

αστ. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος, υπαγόμενη στον Υπουργό.

αζ. Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό.

αη. Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων, υπαγόμενο στον Διοικητικό Γραμματέα.

αθ. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, υπαγόμενο στον Διοικητικό Γραμματέα.

αι. Αυτοτελές Γραφείο Στατιστικού Εκπροσώπου, υπαγόμενο στον Διοικητικό Γραμματέα.

Μεταβατικά και μέχρι την πλήρωση της θέσης του Διοικητικού Γραμματέα τα υπό στοιχεία “αη” έως και “αι” αυτοτελή τμήματα και το αυτοτελές γραφείο λειτουργούν ως υπαγόμενα στον Υπουργό.

β. Ειδική Γραμματεία Ιθαγένειας.

Στην Ειδική Γραμματεία Ιθαγένειας υφίσταται θέση Ειδικού Τομεακού Γραμματέα που υπάγεται στον Υπουργό. Ο Ειδικός Τομεακός Γραμματέας είναι επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας της Ειδικής Γραμματείας Ιθαγένειας και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση και τη διοικητική εφαρμογή της πολιτικής των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται, όπως αυτή καθορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

Η Ειδική Γραμματεία Ιθαγένειας αποτελείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες:

βα. Γραφείο Ειδικού Τομεακού Γραμματέα, το οποίο στελεχώνεται από υπαλλήλους που προβλέπονται στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και επικουρεί τον Ειδικό Τομεακό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του.

ββ. Διεύθυνση Ιθαγένειας, η οποία υπάγεται στον Ειδικό/Ειδικό Τομεακό Γραμματέα.

γ. Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

Στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων υφίσταται θέση Τομεακού Γραμματέα που υπάγεται στον Υπουργό. Ο Τομεακός Γραμματέας είναι επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση και τη διοικητική εφαρμογή της πολιτικής των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται, όπως αυτή καθορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

Η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων αποτελείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες:

γα. Γραφείο Τομεακού Γραμματέα, το οποίο στελεχώνεται από υπαλλήλους που προβλέπονται στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και επικουρεί τον Τομεακό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του.

γβ. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, υπαγόμενη στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα.

γγ. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών, υπαγόμενη στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα.

γδ. Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας, υπαγόμενο στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα.

δ. Γενική Γραμματεία Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων:

Στη Γενική Γραμματεία Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων υφίσταται θέση

Τομεακού Γραμματέα που υπάγεται στον Υπουργό. Ο Τομεακός Γραμματέας είναι επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση και τη διοικητική εφαρμογή της πολιτικής των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται, όπως αυτή καθορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

Η Γενική Γραμματεία Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων αποτελείται από τις ακόλουθες υπηρεσίες:

δα. Γραφείο Τομεακού Γραμματέα, το οποίο στελεχώνεται από υπαλλήλους που προβλέπονται στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και επικουρεί τον Τομεακό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του.

δβ. Μονάδα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων, επιπέδου Τμήματος, υπαγόμενη στον Γενικό/Τομεακό Γραμματέα.

3. Στο Υπουργείο Εσωτερικών λειτουργούν επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους.

β. Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου.

γ. Γραφείο Τύπου.

δ. Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.).

4. Δυνάμει του άρθρου 6 του ν. 4369/2016 οι υφιστάμενες, κατά τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος, θέσεις του Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Εσωτερικών, του Γενικού Γραμματέα Ισότητας των Φύλων, του Γενικού Γραμματέα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων και του Ειδικού Γραμματέα Ιθαγένειας θα καταργηθούν σε τακτό, οριζόμενο από το νόμο, χρόνο. Με την κατάργηση των θέσεων αυτών καταργούνται και τα αντίστοιχα Γραφεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διάρθρωση και αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

Άρθρο 3
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης έχει ως στρατηγικό στόχο:

α) Τον σχεδιασμό της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιακών μονάδων και των αναγκών σε προσωπικό καθώς και την κατανομή, εξέλιξη και αξιοποίηση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού.

β) Τον σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία των θεμάτων που άπτονται των οικονομικών λειτουργιών του Υπουργείου, την αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν τις οικονομικές ροές αρμοδιότητας του Υπουργείου, τον έλεγχο, την εκκαθάριση και εξόφληση των κάθε είδους δαπανών, συμπεριλαβανομένων και των αποδοχών του προσωπικού του Υπουργείου.

γ) Τον αποδοτικό σχεδιασμό, την υλοποίηση και διαχείριση των προμηθειών και την αποτελεσματική διαχείριση του υλικού, των υποδομών και εγκαταστάσεων του Υπουργείου.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.

β. Τη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών.

γ. Τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης έχει ως επιχειρησιακούς στόχους την αποτελεσματική κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του τακτικού προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), τη διασφάλιση της τήρησης των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών, την αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών, καθώς και τον έλεγχο, εκκαθάριση και εξόφληση των δαπανών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών.

γ. Τμήμα Μισθοδοσίας.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, είναι αρμόδιο για:

αα. Την προετοιμασία, κατάρτιση και παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής του Υπουργείου.

αβ. Την υποβολή του μηνιαίου προγράμματος εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού και των τριμηνιαίων στόχων εξέλιξης του προϋπολογισμού.

αγ. Την υποβολή δημοσιονομικών αναφορών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

αδ. Την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων των εποπτευόμενων φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

αε. Τη συλλογή, επεξεργασία και αποστολή οικονομικών στοιχείων του Υπουργείου στην Ελληνική Στατιστική Αρχή.

αστ. Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής, ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

αζ. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

αη. Την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών, καθώς και την τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

αθ. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

αι. Τη μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων επιχορηγήσεων, χρηματοδοτήσεων και εισφορών που προβλέπονται από κείμενες διατάξεις σε βάρος των ειδικών φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

αια. Την έκδοση αποφάσεων εκλογικών αποζημιώσεων σε τρίτους.

αιβ. Τη μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων αυξομειώσης πιστώσεων των Ειδικών Φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.

αιγ. Τη μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) για εγγραφή πιστώσεων, αυξομείωση πιστώσεων και αύξηση του ποσοστού διάθεσης των πιστώσεων των Ειδικών Φορέων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών, είναι αρμόδιο για:

βα. Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ββ. Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτουμένης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

βγ. Τον έλεγχο και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

βδ. Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

βε. Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.

βστ. Την μέριμνα για την έγκριση έκδοσης και την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

βζ. Την εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

βη. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για την εμφάνισή τους στη δημόσια ληψοδοσία.

βθ. Την έκδοση και παρακολούθηση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

βι. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν.4270/2014, όπως ισχύει.

βια. Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

βιβ. Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

βιγ. Την παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, πλην αυτών που εξοφλούνται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών και την κοινοποίηση στην αρμόδια Υπηρεσία των αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

βιδ. Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

βιε. Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

βιστ. Την συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

βιζ. Την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

γ. Το Τμήμα Μισθοδοσίας, είναι αρμόδιο για:

γα. Την εκκαθάριση αποδοχών του προσωπικού του Υπουργείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

γβ. Τον έλεγχο και την εκκαθάριση απολαβών και αποζημιώσεων που εξοφλούνται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, συμπεριλαμβανομένων και των δαπανών μετακινήσεων προσώπων που εξυπηρετούνται από το Υπουργείο.

γγ. Την τακτική παροχή στοιχείων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και τις αποδόσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία, με την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών για το προσωπικό του Υπουργείου.

γδ. Την παροχή εν γένει στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών, αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

γε. Την εφαρμογή πειθαρχικών, διοικητικών και δικαστικών αποφάσεων στο πλαίσιο εκκαθάρισης τακτικής μισθοδοσίας των υπαλλήλων του Υπουργείου.

γστ. Την τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

γζ. Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

γη. Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

γθ. Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν.4270/2014, όπως ισχύει, για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

γι. Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου αρμοδιότητας του Τμήματος.

για. Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

γιβ. Την εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

γιγ. Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών

1. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών έχει ως επιχειρησιακό στόχο, στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου, τον αποδοτικό σχεδιασμό, υλοποίηση και διαχείριση των προμηθειών, τη βέλτιστη κατανομή πόρων και την εν γένει αποτελεσματική διαχείριση του υλικού και των εγκαταστάσεων αυτού.

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α. Τμήμα Προμηθειών.

β. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Προμηθειών και Υποδομών κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Προμηθειών, είναι αρμόδιο για:

αα. Την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

αβ. Τη διαχείριση των διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών.

αγ. Τη διαχείριση των διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση εκλογικών προμηθειών καθώς και των προμηθειών που χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκές δράσεις και προγράμματα.

αδ. Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τις προμήθειες.

αε. Τη μέριμνα για τη σύσταση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, παραλαβής εργασιών και προμηθειών και Επιτροπής Αξιολόγησης Ενστάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.

αστ. Την παροχή στοιχείων για το μητρώο δεσμεύσεων.

β. Το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών είναι αρμόδιο για:

βα. Τη μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Υπουργείου, για τη συντήρηση, επισκευή, καθαρισμό και ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την εν γένει καλή κατάσταση και λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων και υποδομών του, πλην των υποδομών δικτύων.

ββ. Τη συγκέντρωση των αιτημάτων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών από το σύνολο των Υπηρεσιών του Υπουργείου και την ομαδοποίηση αυτών, πλην των υποδομών δικτύων.

βγ. Τη διενέργεια έρευνας αγοράς για τη λήψη στοιχείων τιμών των αιτούμενων αγαθών και υπηρεσιών, πλην των υποδομών δικτύων.

βδ. Την παρακολούθηση των λειτουργικών δαπανών αναφορικά με τις εγκαταστάσεις των υπηρεσιών του Υπουργείου.

βε. Την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση του υλικού, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου του Υπουργείου, καθώς και την απομάκρυνση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστα ή ακατάλληλα, πλην του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

βστ. Τη διατήρηση και ενημέρωση αρχείου περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.

βζ. Την κίνηση, συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Υπουργείου.

βη. Τη διαχείριση της Αποθήκης Υλικού και την καταγραφή εισερχομένων–εξερχομένων υλικών.

βθ. Την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και ιδιαίτερα τη μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον οργανωτικό σχεδιασμό του Υπουργείου, τη μέτρηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων αυτού βάσει ενιαίων και θεσμικά κατοχυρωμένων προτύπων, το σχεδιασμό και την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης αυτών, την ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων και τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου, την θέσπιση και προβολή των θεμάτων εθιμοτυπίας και καθορισμού των κανόνων που διέπουν το προβάδισμα των οργάνων του κράτους, τον καθορισμό εορτών και αργιών και τα θέματα της σημαίας. Επίσης μεριμνά για την κάλυψη των τεχνικών αναγκών του Υπουργείου και των τεχνικών θεμάτων που αφορούν τα έργα, τις μελέτες και τις υπηρεσίες των φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

α. Τμήμα Προσωπικού.

β. Τμήμα Ποιότητας και Εθιμοτυπίας.

γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ε. Γραφείο Βιβλιοθήκης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και του Γραφείου που υπάγονται στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Προσωπικού, το οποίο είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που άπτεται του σχεδιασμού των οργανωτικών μονάδων του Υπουργείου και του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, και ειδικότερα για:

αα. Τον οργανωτικό σχεδιασμό του Υπουργείου, καθώς και τη μέριμνα για την τροποποίηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του Οργανισμού του Υπουργείου.

αβ. Το διορισμό και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του τακτικού προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης αυτού.

αγ. Τα ζητήματα που αφορούν το έκτακτο προσωπικό του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου.

αδ. Τον διορισμό και τη λύση της σχέσης, καθώς και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού ειδικών θέσεων και των μετακλητών υπαλλήλων.

αε. Τον καθορισμό των αποδοχών, καθώς και την κατάρτιση ειδικών συλλογικών συμβάσεων για τους όρους αμοιβής και εργασίας του προσωπικού του Υπουργείου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

αστ. Την επεξεργασία των στοιχείων για την αποτίμηση των αναγκών του Υπουργείου σε θέσεις τακτικού προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

αζ. Την τήρηση του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου και την έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών τους.

αη. Τη μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

αθ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και της Επιτροπής Αξιολόγησης.

αι. Τη μέριμνα για τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους του Υπουργείου.

αια. Τη μέριμνα για τη χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, υπερωριακής απασχόλησης και τη μετακίνηση εκτός έδρας των υπαλλήλων του Υπουργείου.

αιβ. Τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν εντός του Υπουργείου, με την επιφύλαξη ειδικότερων ρυθμίσεων του παρόντος, καθώς και τον ορισμό υπαλλήλων του Υπουργείου για συμμετοχή σε συνέδρια, επιτροπές και συμβούλια άλλων φορέων.

αιγ. Τη μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου, καθώς και την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους και τη μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας, συμπεριλαμβανομένης και της επιμόρφωσής τους σε νέα γνωστικά αντικείμενα.

αιδ. Την τήρηση βάσεων δεδομένων που αφορούν το προσωπικό του Υπουργείου, οι οποίες ενημερώνονται για κάθε μεταβολή.

β. Το Τμήμα Ποιότητας και Εθιμοτυπίας, είναι αρμόδιο για:

βα. Την εθιμοτυπία και το προβάδισμα.

ββ. Τα ζητήματα εθνικής αντίστασης.

βγ. Την εισήγηση και την κατάρτιση σχεδίων πράξεων για την αναγνώριση «μαρτυρικών» πόλεων και χωριών και τη διοικητική υποστήριξη της επιτροπής της παραγράφου 5 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997.

βδ. Την εισήγηση και προετοιμασία σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων για την καθιέρωση εορτών και αργιών.

βε. Τα ζητήματα που άπτονται της εθνικής σημαίας και του σημαιοστολισμού.

βστ. Τη σύνταξη των σχεδίων αποφάσεων για κηδείες με δημόσια δαπάνη για πρόσωπα αρμοδιότητας του Υπουργείου, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

βζ. Τα θέματα που αφορούν την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης.

βη. Την ανάλυση και τον ανασχεδιασμό διοικητικών διαδικασιών με σκοπό την απλούστευση αυτών, την κατάργηση περιττών γραφειοκρατικών τύπων και διατυπώσεων, την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την αξιοποίηση των τεχνολογιών οργάνωσης, πληροφορικής και επικοινωνιών, και την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

βθ. Τη διενέργεια διοικητικών εξετάσεων και διοικητικών ερευνών σε υποβαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστουμένων κατά τον υπηρεσιακό έλεγχο αδικημάτων σε θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

βι. Τον σχεδιασμό συστημάτων και την εφαρμογή μεθόδων παρατήρησης, καταγραφής και ανάλυσης του τρόπου λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου, με σκοπό τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας αυτών, καθώς και τον εντοπισμό περιοχών γραφειοκρατικών παθολογιών και τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας των αποτελεσμάτων της οργανωμένης δράσης.

βια. Τη σύνταξη και επικαιροποίηση εντύπου περιγραφής καθηκόντων και εργασιακού αντικειμένου ανά θέση εργασίας.

βιβ. Την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Υπουργείου, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

βιγ. Την εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας και ιδίως του κοινού πλαισίου αξιολόγησης.

βιδ. Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων προκειμένου οι διοικητικές διαδικασίες να καταστούν συμβατές με τα σύγχρονα πρότυπα ISO.

γ. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για:

γα. Τη μέριμνα για τη σύνταξη των τεχνικών χαρακτηριστικών και προδιαγραφών έργων, μελετών, αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Υπουργείου.

γβ. Την ενημέρωση ως προς τεχνικά ζητήματα για τη σύνταξη σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και σχετικών εγκυκλίων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γγ. Τη σύνταξη εγκυκλίων τεχνικού περιεχομένου και την παροχή προς τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης οδηγιών για τη σύνταξη μελετών και τη διαχείριση τεχνικών έργων.

γδ. Τον έλεγχο και την εισήγηση θεώρησης μελετών τεχνικών έργων προϋπολογισμού μεγαλύτερου του εκάστοτε ισχύοντος ορίου και των αντίστοιχων ανακεφαλαιωτικών πινάκων τους με αναθέτουσα αρχή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού ή νομικό τους πρόσωπο, ίδρυμα ή επιχείρηση αυτών.

γε. Την αξιολόγηση μελετών σύμπραξης τοπικής αυτοδιοίκησης και ιδιωτικού τομέα για την κατασκευή και εκμετάλλευση έργων με κριτήριο τη βιωσιμότητα της επένδυσης με όρους ελεύθερης αγοράς.

γστ. Την υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Υπουργείου επί τεχνικών θεμάτων που αφορούν το Υπουργείο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

γζ. Την υποστήριξη της Γενικής Γραμματείας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων στα θέματα αρμοδιότητάς της.

γη. Την υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

γθ. Τον έλεγχο και τη γνωμοδότηση επί περιβαλλοντικών μελετών, έργων και δραστηριοτήτων, με αναθέτουσα αρχή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού ή νομικό τους πρόσωπο, ίδρυμα ή επιχείρηση, στις περιπτώσεις εκείνες που αρμόδιος για την έκδοση έγκρισης περιβαλλοντικών όρων είναι ο Υπουργός Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και επί των Στρατηγικών Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Σ.Μ.Π.Ε.).

δ. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, είναι αρμόδιο για:

δα. Τη διακίνηση της αδιαβάθμητης και εμπιστευτικής αλληλογραφίας οποιασδήποτε διαβάθμισης.

δβ. Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου του κεντρικού πρωτοκόλλου, καθώς και τη χρήση και λειτουργία συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δγ. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α΄ 74).

δδ. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας και την υποβολή προτάσεων για την εκκαθάριση του κρινόμενου ως άχρηστου υλικού.

δε. Την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη.

δστ. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των διοικητικών αρχών και υπαλλήλων, καθώς και των πολιτών.

ε. Το Γραφείο Βιβλιοθήκης, είναι αρμόδιο για:

εα. Τη μέριμνα για την καθημερινή λειτουργία, τον εμπλουτισμό και τον εξοπλισμό με εποπτικά μέσα της βιβλιοθήκης του Υπουργείου.

εβ. Την εισήγηση για τις ανάγκες σε βιβλία, περιοδικά και εν γένει έντυπο υλικό.

εγ. Την ευθύνη για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης και κατάταξης του διαθέσιμου υλικού αυτής με άξονα την βιβλιοθηκονομική και αρχειονομική τεκμηρίωσή του καθώς και την κατάρτιση ευρετηρίων και κανόνων δανεισμού.

εδ. Την προβολή και ανάδειξη του υλικού της με κάθε πρόσφορο τρόπο καθώς και την ανάπτυξη συνεργασιών και ηλεκτρονικής διασύνδεσης με άλλους παρόμοιους φορείς, όπως Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Ερευνητικά Ινστιτούτα και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, με σκοπό τη διαρκή τροφοδότηση και τον εμπλουτισμό της.

Άρθρο 7
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει ως στρατηγικό σκοπό την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για την υποστήριξη της λειτουργίας του Υπουργείου, τον σχεδιασμό, συντονισμό και εποπτεία της αποδοτικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου, καθώς και εκείνων που τίθενται σε παραγωγική λειτουργία στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού. Εισηγείται μέτρα και φροντίζει για την προπαρασκευή και τη διενέργεια των εκλογών για το Εθνικό Κοινοβούλιο, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και την τοπική αυτοδιοίκηση, καθώς και για τη μετάδοση των εκλογικών αποτελεσμάτων. Ασκεί αποτελεσματικό συντονισμό, εποπτεία, ιεραρχικό έλεγχο και καθοδήγηση των υπαγόμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β. Τη Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

γ. Τη Διεύθυνση Εκλογών.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ανάλυση, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παραγωγική λειτουργία συστημάτων ΤΠΕ για την υποστήριξη της λειτουργίας του Υπουργείου, καθώς και την τεχνική υποστήριξη των αρμόδιων οργανικών μονάδων σε θέματα επανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών, με σκοπό την απλούστευσή τους μέσω της αξιοποίησης των τεχνολογιών αυτών. Υποστηρίζει τη λειτουργία της διαδικτυακής πύλης του Υπουργείου και φροντίζει για τον σχεδιασμό και την υποστήριξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τους φορείς της δημόσιας διοίκησης, που παρέχονται μέσω της πύλης αυτής. Επίσης καταρτίζει και εξειδικεύει τα τεχνικά και λειτουργικά πρότυπα των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται τις αναγκαίες νομοθετικές ρυθμίσεις για την εξασφάλιση της υποχρεωτικής συμμόρφωσης των φορέων λειτουργίας των συστημάτων προς τα ως άνω πρότυπα και προδιαγραφές. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης λαμβάνει κάθε αναγκαίο τεχνικό και διοικητικό μέτρο για τη διασφάλιση των ψηφιακών δεδομένων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Υπουργείου από μη νόμιμες μεταβολές, αλλοιώσεις, μη νόμιμες χρήσεις και μη νόμιμα εξουσιοδοτημένες προσβάσεις σε αυτά.

2. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

β. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και ΟΤΑ.

γ. Τμήμα Τεχνολογικού Εξοπλισμού και Δικτύων.

δ. Τμήμα Ανάπτυξης Διαδικτυακής Πύλης και Στατιστικής.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων, είναι αρμόδιο για:

αα. Την ανάπτυξη ή τον προγραμματισμό προμήθειας και εγκατάστασης σε παραγωγική λειτουργία νέων συστημάτων πληροφορικής για τον εκσυγχρονισμό, την απλούστευση των διαδικασιών και τη βελτίωση της απόδοσης της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου.

αβ. Την υποστήριξη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων της προηγούμενης παραγράφου.

αγ. Την ανάλυση, τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού και πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών.

αδ. Την κατάρτιση και υποβολή τεχνικών δελτίων συγχρηματοδοτούμενων έργων πληροφορικής, που αφορούν στην υποστήριξη της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου ή στην εγκατάσταση και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών.

αε. Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και πάσης φύσεως όρων ανάθεσης και εκτέλεσης έργων πληροφορικής που αφορούν στην υποστήριξη της εσωτερικής λειτουργίας του Υπουργείου ή στην εγκατάσταση

και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης αυτών.

αστ. Την κατάρτιση, την εξειδίκευση και την εποπτεία της εφαρμογής γενικών τεχνικών και λειτουργικών προτύπων διαλειτουργικότητας, πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου με πληροφοριακά συστήματα τρίτων φορέων του Δημόσιου Τομέα, καθώς και προτύπων για την εκκαθάριση, διασταύρωση και ταυτοποίηση εθνικών ψηφιακών μητρώων και λοιπών αρχείων ψηφιακών δεδομένων.

αζ. Τη σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας οριζόντιων έργων πληροφορικής.

β. Το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και ΟΤΑ, είναι αρμόδιο για:

βα. Την κεντρική υποστήριξη, τον συντονισμό και την εποπτεία της ορθής χρήσης και αξιοποίησης των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των κρατικών Περιφερειών του ν.2503/1997 και των πρώην Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, που έχουν μεταφερθεί στην αρμοδιότητα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, καθώς και των ενοποιημένων πληροφοριακών συστημάτων των νέων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, που προέκυψαν από τις συνενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων σύμφωνα με το ν.3852/2010 (Α’ 87).

ββ. Τη σύνταξη και κοινοποίηση προτύπων διακηρύξεων για ανάθεση και εκτέλεση έργων πληροφορικής από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και τεχνικών και διοικητικών οδηγιών για την ορθή παρακολούθηση και παραλαβή τους.

βγ. Τη λειτουργία και την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων των εκλογικών καταλόγων, του εθνικού δημοτολογίου, του εθνικού ληξιαρχείου, μητρώου πολιτών, του μητρώου ιθαγένειας και των λοιπών εθνικών μητρώων, που υποστηρίζονται κεντρικά και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Υπουργείου.

βδ. Την εισήγηση νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών μέτρων για τη διασφάλιση της υποχρεωτικής τήρησης των ως άνω τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών και προτύπων από τους υπόχρεους φορείς.

βε. Την προώθηση και υποστήριξη συστημάτων ψηφιακής υπογραφής, ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και συστημάτων παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών στον πολίτη, από τους φορείς της αποκεντρωμένης διοίκησης και της αυτοδιοίκησης.

βστ. Την ανάλυση και αξιολόγηση της λειτουργίας και της απόδοσης των πληροφοριακών συστημάτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και την εισήγηση μέτρων για την απλούστευση και τον ανασχεδιασμό διοικητικών διαδικασιών σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην συναρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

βζ. Την αναλυτική καταγραφή του είδους της πληροφορίας που τηρείται τοπικά στα πληροφορικά συστήματα των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με σκοπό την αποφυγή πλεονασμών, επικαλύψεων και ασυνέπειας των πληροφοριακών δεδομένων σε επίπεδο επικράτειας.

βη. Τη δημιουργία μητρώου παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και τον σχεδιασμό μέτρων ολοκλήρωσης αυτών σε επίπεδο επικράτειας.

βθ. Τον εντοπισμό βέλτιστων πρακτικών παροχής ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με σκοπό την επιβράβευση και τη διάχυσή τους στους υπόλοιπους φορείς με ανάλογες ανάγκες.

γ. Το Τμήμα Τεχνολογικού Εξοπλισμού και Δικτύων, είναι αρμόδιο για:

γα. Τη μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτυακών υποδομών του Υπουργείου.

γβ. Την κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτυακών υποδομών, αναγκαίου για την εύρυθμη, ασφαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου καθώς και των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας του Υπουργείου.

γγ. Τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων επικοινωνίας δεδομένων που προμηθεύεται το Υπουργείο, τη σύνταξη των λοιπών τεχνικών όρων ανάθεσης των προμηθειών αυτών, την τεχνική αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή και την καλή εκτέλεση των τεχνικής φύσης συμβατικών όρων προμήθειας, καθώς και την υποστήριξη του εξοπλισμού αυτού.

γδ. Τη διαχείριση του ενδοδικτύου του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης τηλεφωνικής επικοινωνίας, των λογαριασμών χρηστών αυτού, των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και τη μέριμνα για την ασφαλή διασύνδεση και επικοινωνία των κεντρικά εγκατεστημένων βάσεων δεδομένων και λοιπών εφαρμογών λογισμικού με εξωτερικά δίκτυα και επιγραμμικές (on-line) εφαρμογές λογισμικού των κατανεμημένων πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας.

γε. Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας του ενδοδικτύου και των πληροφοριακών δεδομένων, ιδίως από καταστροφή, απώλειες, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση, αλλοίωση περιεχομένου, κακόβουλο λογισμικό, καθώς και τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών προστασίας προσωπικών δεδομένων και όλων των λοιπών δεδομένων που τηρούνται σε ψηφιακή μορφή στις υπηρεσίες του Υπουργείου από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση.

δ. Το Τμήμα Ανάπτυξης Διαδικτυακής Πύλης και Στατιστικής, είναι αρμόδιο για:

δα. Τη διαχείριση του περιεχομένου των ιστοσελίδων της διαδικτυακής πύλης του Υπουργείου και τον καθορισμό τυπικών διαδικασιών επικοινωνίας και ελέγχου μεταξύ των τεχνικών υπευθύνων και των συντακτών των πληροφοριακών δεδομένων που αποστέλλονται από τις καθ’ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου προς ανάρτηση στο διαδίκτυο.

δβ. Τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες, τις επιχειρήσεις και άλλους δημόσιους φορείς, καθώς και κατάλληλων συστημάτων εγγραφής σε αυτές, ταυτοποίησης και βεβαίωσης της αυθεντικότητας του χρήστη, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές τεχνικές προδιαγραφές, όπως είναι το «Πλαίσιο Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης» και το «Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας και Ηλεκτρονικών Συναλλαγών».

δγ. Την παραγωγή και δημοσίευση στη διαδικτυακή πύλη του Υπουργείου ηλεκτρονικών χαρτών και γεωχωρικών δεδομένων, που αφορούν στους τομείς ευθύνης του Υπουργείου.

δδ. Την ακριβή και λεπτομερή καταγραφή των πληροφοριακών δεδομένων που τηρούνται αρμοδίως από τις υπηρεσίες του Υπουργείου, με σκοπό την αποφυγή και εξάλειψη πλεονασμών και επικαλύψεων, τη διασφάλιση της ακρίβειας και της αξιοπιστίας αυτών και την ολοκλήρωσή τους σε επίπεδο φορέα.

δε. Την παραγωγή στατιστικών στοιχείων και τη στατιστική ανάλυση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων εθνικής εμβέλειας αρμοδιότητας του Υπουργείου.

δστ. Τον σχεδιασμό στατιστικών προτύπων και δεικτών μέτρησης και αξιολόγησης των δημόσιων πολιτικών του Υπουργείου, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

1. Η Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης έχει ως επιχειρησιακό στόχο τη ρύθμιση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την τήρηση, επεξεργασία, χρήση και διαχείριση των στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών, τη συγκρότηση και εξασφάλιση της ορθότητας των στοιχείων βάσεων δεδομένων εθνικής εμβέλειας, την χορήγηση οδηγιών για την κατάρτιση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων, των δημοτολογίων και των ληξιαρχικών βιβλίων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, καθώς και την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων Ελλήνων πολιτών που συντάσσονται στην αλλοδαπή.

2. Η Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

β. Τμήμα Ειδικού Ληξιαρχείου.

γ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, είναι αρμόδιο για:

αα. Την εισήγηση και επεξεργασία μέτρων για την κατάρτιση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων και των δημοτολογίων, καθώς και των προξενικών μητρώων βαπτίσεων και γεννήσεων.

αβ. Τη μέριμνα για την ορθή τήρηση των διαδικασιών ενημέρωσης και των κανόνων ασφάλειας των εγγραφών στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών, οι οποίες εισάγονται και τηρούνται στις κεντρικές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

αγ. Τη μέριμνα για τον έλεγχο της πληρότητας και ορθότητας των στοιχείων των εγγραφών και μεταβολών, που εγγράφουν οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού στις κεντρικές βάσεις δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

αδ. Τη μέριμνα για την αναζήτηση και χρήση κανόνων τυποποιημένης καταχώρησης στοιχείων, που αφορούν τις μεταβολές της δημοτικής κατάστασης των δημοτών κάθε Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού, με σκοπό τη διασφάλιση της επιθυμητής ποιότητας και πληρότητάς τους.

αε. Τον καθορισμό του τύπου των εκδιδόμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης πολιτών καθώς και των αρμόδιων προς τούτο φορέων.

αστ. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων και διαδικασιών έκδοσης πιστοποιητικών, βεβαιώσεων της προηγούμενης παραγράφου καθώς και προϋποθέσεων και διαδικασιών διάθεσης τηρούμενων στις κεντρικές βάσεις δεδομένων στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης πολιτών σε τρίτους φορείς, για τις δικές τους νόμιμες χρήσεις.

αζ. Τη συνδρομή προς τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού για την αντιμετώπιση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών θεμάτων στο πλαίσιο του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος «Μητρώο Πολιτών».

αη. Την επεξεργασία τεχνικά ομογενοποιημένων στοιχείων της κεντρικής βάσης δεδομένων και τη συσχέτισή τους με στοιχεία βάσεων δεδομένων άλλων φορέων.

αθ. Τη νομοθετική πρωτοβουλία επί θεμάτων καθορισμού του τύπου, των προϋποθέσεων και των διαδικασιών έκδοσης ταυτοτήτων Ελλήνων πολιτών.

β. Το Τμήμα Ειδικού Ληξιαρχείου, είναι αρμόδιο για:

βα. Την καταχώρηση όλων των ληξιαρχικών πράξεων που αφορούν Έλληνες πολίτες και αποστέλλονται δια του ταχυδρομείου από τις ελληνικές προξενικές αρχές ή τις επιχώριες αρχές, αναφερόμενες ειδικότερα σε γεγονότα γέννησης, θανάτου, ονοματοδοσίας, βάπτισης, γάμου, συμφώνου συμβίωσης, νομιμοποίησης και αναγνώρισης τέκνου, προσβολής της πατρότητας τέκνου, υιοθεσίας, προσθήκης ή μεταβολής ονόματος, επωνύμου, ιθαγένειας, θρησκεύματος ή αλλαγής φύλου.

ββ. Την καταχώριση στο περιθώριο των ληξιαρχικών πράξεων μεταβολών που επέρχονται στην κατάσταση του φυσικού προσώπου μετά τη σύνταξη των πράξεων αυτών.

βγ. Τη διόρθωση των ληξιαρχικών πράξεων.

βδ. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία δημογραφικών στατιστικών στοιχείων.

γ. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, είναι αρμόδιο για:

γα. Την τήρηση πρωτοκόλλου και τη διακίνηση αλληλογραφίας.

γβ. Την έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά με βάση τα οποία συντάχθηκαν οι ληξιαρχικές πράξεις.

γγ. Την έκδοση αποσπασμάτων και αντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων γέννησης, γάμου, θανάτου που έχουν καταχωρισθεί στην Υπηρεσία, καθώς και την αποστολή αυτών σε πολίτες, Δήμους, Ελληνικές Προξενικές Αρχές, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Στρατολογικά γραφεία, Δικαστικές αρχές κ.λπ.

γδ. Την αποστολή στους Δήμους της χώρας, στις αρχές κάθε έτους, αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων γέννησης των αρρένων τέκνων που καταχωρίσθηκαν στην Υπηρεσία το προηγούμενο έτος για την σύνταξη των Μητρώων Αρρένων.

γε. Την αποστολή των ληξιαρχικών πράξεων θανάτου που καταχωρίζονται στην Υπηρεσία στα αρμόδια ασφαλιστικά ταμεία.

γστ. Την έκδοση βεβαίωσης περί μη ύπαρξης ληξιαρχικής πράξης.

γζ. Τη διακίνηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της αλληλογραφίας μέσω τηλεομοιότυπου.

γη. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση αρχείου του Ειδικού Ληξιαρχείου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του Υπουργείου και τον κανονισμό αλληλογραφίας καθώς και την πρόταση για την εκκαθάρισή του.

γθ. Την τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων και δικαιολογητικών για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που έλαβαν χώρα στην αλλοδαπή.

γι. Την εξυπηρέτηση ηλεκτρονικών αιτήσεων που λαμβάνει το Υπουργείο από τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

για. Την εξυπηρέτηση πολιτών αυτοπρόσωπα και τηλεφωνικά.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Εκλογών

1. Η Διεύθυνση Εκλογών έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον σχεδιασμό, την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των εκλογών για την ανάδειξη των αρχών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, καθώς και των δημοψηφισμάτων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου. Φροντίζει για τον σχεδιασμό, τη λειτουργία και το θεσμικό πλαίσιο συστημάτων προαγωγής της ηλεκτρονικής δημοκρατίας και κάθε άλλης μορφής έκφρασης της λαϊκής ετυμηγορίας. Μεριμνά για τη σύνταξη, τήρηση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, καθώς και για την κρατική επιχορήγηση των πολιτικών κομμάτων.

2. Η Διεύθυνση Εκλογών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Εκλογών και Πολιτικών Κομμάτων.

β. Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων και Αποτελεσμάτων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Εκλογών κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Εκλογών και Πολιτικών Κομμάτων, είναι αρμόδιο για:

αα. Την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των δημοψηφισμάτων, καθώς και των εκλογών ανάδειξης των αρχών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου.

αβ. Κάθε απαιτούμενη θεσμική και διοικητική πρωτοβουλία που άπτεται εκλογικών θεμάτων και διαδικασιών.

αγ. Τη μέριμνα για τον ποσοτικό και ποιοτικό προσδιορισμό του πάσης φύσεως εκλογικού υλικού, που είναι απαραίτητο για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών και δημοψηφισμάτων.

αδ. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση των αποτελεσμάτων των εκλογών και δημοψηφισμάτων.

αε. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων των εκλογικών αποτελεσμάτων, τα οποία είναι απαραίτητα στην Ανώτατη Εφορευτική Επιτροπή για την κατάρτιση των πινάκων των γενικών οριστικών αποτελεσμάτων των εκλογών και δημοψηφισμάτων και την κατανομή των βουλευτικών εδρών του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

αστ. Τη μέριμνα για τον προσδιορισμό της κατανομής της τακτικής εκλογικής χρηματοδότησης των κομμάτων βάσει των εκάστοτε ισχυουσών σχετικών διατάξεων.

αζ. Την παρακολούθηση των ευρωπαϊκών εξελίξεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασίας εκλογών και δημοψηφισμάτων, την ανάληψη των σχετικών νομοθετικών πρωτοβουλιών καθώς και τη μέριμνα για την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο σχετικών ευρωπαϊκών κανονιστικών ρυθμίσεων και την επικοινωνία με τα αρμόδια ευρωπαϊκά όργανα.

αη. Τη νομοθετική πρωτοβουλία για τη ρύθμιση θεμάτων σύστασης και λειτουργίας πολιτικών κομμάτων στην Ελλάδα.

αθ. Τη λειτουργία τεχνολογικών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών που προάγουν την ενεργό συμμετοχή του πολίτη στη λήψη δημοσίων αποφάσεων, τον κοινωνικό διάλογο και τη δημόσια διαβούλευση σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

αι. Την επεξεργασία και παρουσίαση των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την εκάστοτε χρήση των συστημάτων αυτών, καθώς και τη στατιστική ή άλλη επιστημονική ανάλυση αυτών για τους σκοπούς και τις ανάγκες σχεδιασμού δημόσιων πολιτικών.

β. Το Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων και Αποτελεσμάτων, είναι αρμόδιο για:

βα. Τη μέριμνα για την κατάρτιση και τακτική αναθεώρηση του αρχείου των εκλογέων όλης της χώρας, την κατάρτιση των καταλόγων ετεροδημοτών, κοινοτικών εκλογέων και εκλογέων ειδικών κατηγοριών, όπως στρατιωτικών, υπηρετούντων στα σώματα ασφαλείας κ.λπ., για την τήρηση αυτού σε ηλεκτρονική ή και έντυπη μορφή, καθώς και για την εκτύπωση και διάθεση των εκλογικών καταλόγων.

ββ. Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου επί των εκλογικών καταλόγων, την πραγματοποίηση κάθε μορφής και αιτιολογίας νόμιμης μεταβολής επί αυτών, καθώς και κάθε απαιτούμενη θεσμική και διοικητική συναφή πρωτοβουλία.

βγ. Τη μέριμνα για την εκτύπωση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και αρχές του έντυπου και λοιπού

εκλογικού υλικού που είναι απαραίτητο για τη διενέργεια των εκλογών και των δημοψηφισμάτων.

βδ. Τον έλεγχο και την παραλαβή των επίσημων πρακτικών των εκλογικών αποτελεσμάτων και τη μέριμνα για την εκτύπωση των κατά νόμο προβλεπόμενων σχετικών εντύπων.

Άρθρο 11
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1. Η Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει ως στρατηγικό στόχο την χάραξη γενικότερα των πολιτικών αποκέντρωσης του κράτους, την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της οργάνωσης και λειτουργίας της αποκεντρωμένης κρατικής διοίκησης στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής για τη δημόσια διοίκηση, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, περιλαμβανομένων και των θεμάτων του προσωπικού τους. Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων του Υπουργείου που υπάγονται σε αυτή, μεριμνά για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Η Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

β. Τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γ. Τη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

1. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων έχει ως επιχειρησιακό στόχο τη μέριμνα για την εφαρμογή των πολιτικών Αποκέντρωσης, καθώς και την προαγωγή, παρακολούθηση και υποστήριξη της θεσμικής λειτουργίας των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής για τη δημόσια διοίκηση, με σκοπό την επίτευξη της αποτελεσματικής χωρικής κατανομής των κρατικών υπηρεσιών της χώρας κατά τις επιταγές του Συντάγματος.

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Οργάνωσης Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

β. Τμήμα Προσωπικού Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Οργάνωσης Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, είναι αρμόδιο για:

αα. Τη μέριμνα για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων για την αποκέντρωση της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και τη μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και προαγωγής του θεσμού της διοικητικής αποκέντρωσης, στο πλαίσιο των ειδικών Κυβερνητικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.

αβ. Τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από τις κεντρικές αρχές, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και τα καθ’ ύλην αρμόδια υπουργεία, καθώς και τον τρόπο οργάνωσης της άσκησής τους.

αγ. Τον σχεδιασμό μέτρων και την κατάρτιση ρυθμίσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και της λειτουργίας των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας.

αδ. Την προώθηση της συνεργασίας των φορέων της Κεντρικής Διοίκησης με τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη οργάνωση και άσκηση των αρμοδιοτήτων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, εντός του πλαισίου της πολιτικής που χαράσσεται από τον καθ’ ύλην αρμόδιο φορέα της Κεντρικής Διοίκησης.

αε. Την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και την έκδοση των αποφάσεων μετακίνησής τους.

αστ. Την οργάνωση και λειτουργία των χερσαίων συνοριακών σταθμών.

αζ. Τη μέριμνα για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εφαρμογής των οργανισμών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας.

β. Το Τμήμα Προσωπικού Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, είναι αρμόδιο για:

βα. Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών για την ορθολογικότερη διάρθρωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας.

ββ. Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για τις κάθε είδους μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή μίσθωσης έργου των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των νομικών τους προσώπων, καθώς και για τα θέματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης αυτού.

βγ. Την έγκριση και έκδοση υπουργικών αποφάσεων για αποζημιώσεις υπερωριών των εργαζομένων στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

βδ. Την έκδοση αποφάσεων για την εξαίρεση από την αναστολή άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος των συνεργατών των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

βε. Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για τη λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των νομικών τους προσώπων και γενικότερα των συλλογικών τους οργάνων.

βστ. Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την προώθηση αιτημάτων για την έγκριση πρόσληψης μόνιμου προσωπικού, προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, καθώς και για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου.

βζ. Την κατάρτιση και έκδοση σχεδίων αποφάσεων για την απόσπαση ή μετάταξη υπαλλήλων από και προς τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, καθώς και για την απόσπαση του προσωπικού σε Γραφεία των Γενικών Γραμματέων

Αποκεντρωμένων Διοικήσεων βάσει της κείμενης νομοθεσίας ή ειδικών διατάξεων.

βη. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και στατιστική ανάλυση στοιχείων, που αφορούν στο προσωπικό των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των εποπτευόμενων νομικών προσώπων αυτών, με τη δημιουργία και τήρηση μητρώου υπαλλήλων αυτών, καθώς και για τη διαχείριση και παροχή των σχετικών στοιχείων στο πλαίσιο της συνεργασίας του Υπουργείου με τα λοιπά Υπουργεία και φορείς του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει ως επιχειρησιακό στόχο την προώθηση και την αποτελεσματική αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και εκείνων που αφορούν στην καταστατική θέση των αιρετών οργάνων αυτών.

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Οργάνωσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού.

β. Τμήμα Οργάνωσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β΄ βαθμού.

γ. Τμήμα Νομικών Προσώπων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Οργάνωσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού, είναι αρμόδιο για τα θέματα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού που αφορούν:

αα. Τον σχεδιασμό της οργάνωσης και της λειτουργίας τους.

αβ. Τα θεσμικά και διοικητικά ζητήματα σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών για την ανάδειξη των αιρετών οργάνων τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου.

αγ. Την κατάσταση και επιμόρφωση των οργάνων διοίκησής τους από τον χρόνο της εκλογής και εγκατάστασής τους μέχρι την καθ’ οιονδήποτε τρόπο λήξη της θητείας τους.

αδ. Την οργάνωση και λειτουργία των συλλογικών οργάνων τους.

αε. Τη συγκέντρωση στοιχείων για τις πειθαρχικές και ποινικές διώξεις των αιρετών.

αστ. Τις αναγνωρίσεις, μετονομασίες, προσαρτήσεις και εν γένει μεταβολές των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού.

αζ. Την οργάνωση και τη λειτουργία της ενδοδημοτικής αποκέντρωσης.

αη. Τους θεσμούς διαμεσολάβησης και διαβούλευσης με τους πολίτες και τους εκπροσώπους τοπικών φορέων.

αθ. Την παρακολούθηση και τον καθορισμό των όρων και προϋποθέσεων της λειτουργίας των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας ΟΤΑ, καθώς και την έκδοση κάθε πράξης που προβλέπεται στην οικεία νομοθεσία.

αι. Τον διορισμό και τη λύση της σχέσης, καθώς και την υπηρεσιακή κατάσταση του Ελεγκτή Νομιμότητας.

αια. Τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Ελεγκτών

Νομιμότητας που προβλέπεται στο άρθρο 223 του ν.3852/2010, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

β. Το Τμήμα Οργάνωσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Β΄ βαθμού, είναι αρμόδιο για τα θέματα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού που αφορούν:

βα. Τον σχεδιασμό της οργάνωσης και της λειτουργίας τους.

ββ. Τα θεσμικά και διοικητικά ζητήματα σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών για την ανάδειξη των αιρετών οργάνων τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου.

βγ. Την κατάσταση και επιμόρφωση των οργάνων διοίκησής τους από το χρόνο της εκλογής και εγκατάστασής τους μέχρι την καθ’ οιονδήποτε τρόπο λήξη της θητείας τους.

βδ. Την οργάνωση και λειτουργία των συλλογικών οργάνων τους.

βε. Την οργάνωση και άσκηση μητροπολιτικών λειτουργιών.

βστ. Τη συγκέντρωση στοιχείων για τις πειθαρχικές και ποινικές διώξεις των αιρετών.

βζ. Τις αναγνωρίσεις, μετονομασίες, προσαρτήσεις και εν γένει μεταβολές των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεύτερου βαθμού.

βη. Τους θεσμούς διαμεσολάβησης και διαβούλευσης με τους πολίτες και τους εκπροσώπους τοπικών φορέων.

βθ. Τη συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία και τους ενδιαφερόμενους φορείς για τη μεταφορά αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τον τρόπο οργάνωσης και την άσκησή τους.

γ. Το Τμήμα Νομικών Προσώπων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είναι αρμόδιο για τα θέματα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού που αφορούν:

γα. Τη σύσταση, λειτουργία και κατάργηση ή λύση των πάσης φύσεως νομικών προσώπων τους, συμπεριλαμβανομένων και των συνδέσμων αυτών.

γβ. Τη διαμόρφωση και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει την Ένωση Περιφερειών, την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας και τις Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων.

γγ. Την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης.

γδ. Την παρακολούθηση της συνεργασίας μέσω δημιουργίας δικτύων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης σε εθνικό επίπεδο.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει ως επιχειρησιακό στόχο την προώθηση και αποτελεσματική αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης,

συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών, καθώς και στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού.

2. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού.

β. Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

γ. Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού, είναι αρμόδιο για κάθε ζήτημα που αφορά στο μόνιμο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συμπεριλαμβανομένου και του μόνιμου προσωπικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου αυτών. Είναι επίσης αρμόδιο για κάθε ζήτημα που αφορά στις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού. Ειδικότερα, το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για:

αα. Την προώθηση για έγκριση από τα αρμόδια όργανα αιτημάτων πρόσληψης μόνιμου προσωπικού.

αβ. Τον διορισμό βάσει ειδικών διατάξεων.

αγ. Την επεξεργασία και προώθηση για υπογραφή των σχεδίων των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του προσωπικού αυτού.

αδ. Τη διοικητική υποστήριξη του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ.

αε. Τη διοικητική υποστήριξη του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ.

αστ. Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού των ΟΤΑ.

αζ. Τη διαχείριση των θεσμικών θεμάτων που αφορούν στις αποδοχές και αποζημιώσεις του προσωπικού αυτού.

β. Το Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου, είναι αρμόδιο για κάθε ζήτημα που αφορά στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή μίσθωση έργου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των νομικών προσώπων αυτών. Είναι επίσης αρμόδιο για κάθε ζήτημα που αφορά τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτού. Ειδικότερα, το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για:

βα. Την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που αφορούν το αντίστοιχο προσωπικό των πάσης φύσεως νομικών προσώπων αυτών.

ββ. Τον προγραμματισμό και την προώθηση αιτημάτων για την έγκριση πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, καθώς και για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου.

βγ. Την επεξεργασία και προώθηση για υπογραφή των σχεδίων των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του προσωπικού αυτού.

βδ. Την προώθηση για υπογραφή των σχεδίων αποφάσεων για την απόσπαση ή μετάταξη υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από και προς φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης.

βε. Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

βστ. Τη διαχείριση των θεσμικών θεμάτων που αφορούν τις αποδοχές και αποζημιώσεις του προσωπικού αυτού.

γ. Το Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είναι αρμόδιο για:

γα. Την συγκέντρωση, επεξεργασία και στατιστική ανάλυση στοιχείων, που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των πάσης φύσεως νομικών προσώπων αυτών.

γβ. Τη διαχείριση δεδομένων που αφορούν στο προσωπικό των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και την παροχή σχετικών στοιχείων στο πλαίσιο της συνεργασίας του Υπουργείου με τα λοιπά Υπουργεία, την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας, την Ένωση Περιφερειών και λοιπούς φορείς.

γγ. Την αξιοποίηση των δεδομένων του Μητρώου Προσωπικού για την ορθολογικότερη διάρθρωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 15
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής έχει ως στρατηγικό σκοπό τον σχεδιασμό, συντονισμό και εποπτεία δημόσιων πολιτικών, θεσμικών δράσεων και αναπτυξιακών εργαλείων που αποβλέπουν στην προαγωγή της οικονομικής αυτοτέλειας των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών, σύμφωνα με τις συνταγματικές επιταγές. Στο πλαίσιο αυτό επιμελείται και προωθεί την θέσπιση κανόνων που διέπουν την οικονομική διοίκηση και διαχείρισή τους, την περιουσία και τα έσοδα των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης καθώς και την ορθολογική κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων (ΚΑΠ), και άλλων εσόδων ή επιχορηγήσεων που προβλέπονται υπερ αυτών.

Παράλληλα διαχειρίζεται το ΠΔΕ του Υπουργείου και τα κάθε είδους αναπτυξιακά προγράμματα που περιλαμβάνονται σε αυτό και αποσκοπούν στην αναπτυξιακή προοπτική των μονάδων της αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

β. Τη Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής.

Άρθρο 16
Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχει ως επιχειρησιακό στόχο την επεξεργασία, εφαρμογή και ερμηνεία του θεσμικού πλαισίου που διέπει την

οικονομική διοίκηση και διαχείριση, την περιουσία, τα έσοδα και την τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των πάσης φύσεως νομικών τους προσώπων, καθώς και τη λήψη μέτρων για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας των διαδικασιών που αφορούν στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων αυτών.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Προϋπολογισμού.

β. Τμήμα Εσόδων.

γ. Τμήμα Περιουσίας.

δ. Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Προϋπολογισμού, είναι αρμόδιο για:

αα. Την εποπτεία, τον έλεγχο και την παρακολούθηση της κατάρτισης και εκτέλεσης των προϋπολογισμών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, καθώς και των γενικότερων θεμάτων οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης αυτών.

αβ. Την εποπτεία, τον έλεγχο και την παρακολούθηση της σύστασης και λειτουργίας της ταμειακής τους υπηρεσίας, της συνομολόγησης των δανείων τους, της είσπραξης των εσόδων και της πληρωμής των δαπανών τους.

αγ. Την εποπτεία, τον έλεγχο και την παρακολούθηση της εφαρμογής από αυτούς του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και της αναλυτικής λογιστικής.

αδ. Τον καθορισμό και σχεδιασμό των βιβλίων και στοιχείων που οφείλουν να τηρούν.

αε. Τον καθορισμό των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που εκδίδουν.

αστ. Τα ζητήματα που άπτονται κάθε είδους οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου, καθώς και όσα άπτονται του προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου των δαπανών τους.

αζ. Τη μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό αυτών.

αη. Τη συνεργασία με το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εσωτερικών, την οικεία Υπηρεσία Εποπτείας του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κάθε συναρμόδιο Υπουργείο και φορέα για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

αθ. Την υποστήριξη της εφαρμογής προγραμμάτων για την εξυγίανση των οικονομικών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

αι. Την εισήγηση και επεξεργασία σχεδίων για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προγραμματικές συμβάσεις και την εφαρμογή τούτου.

αια. Τον έλεγχο και την έγκριση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδας και της Ένωσης Περιφερειών.

αιβ. Την εισήγηση και επεξεργασία ρυθμίσεων και πράξεων για ζητήματα που αφορούν τον καθορισμό του ύψους κάθε είδους αποδοχών, της αντιμισθίας, των εξόδων κίνησης και παράστασης, καθώς και λοιπών αποζημιώσεων των αιρετών οργάνων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

αιγ. Την συνεργασία και την παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας ΟΤΑ για θέματα του Τμήματος.

β. Το Τμήμα Εσόδων, είναι αρμόδιο για:

βα. Την κωδικοποίηση, επεξεργασία και εισήγηση του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα έσοδα των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ββ. Την ανάπτυξη μηχανισμού βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης που προέρχονται από θεσμοθετημένους φόρους, τέλη, εισφορές και δικαιώματα.

βγ. Την εισήγηση και επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου που διέπει το φορολογικό σύστημα αυτών και τη μέριμνα για τον εκσυγχρονισμό του.

βδ. Την εισήγηση και επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη φορολογική αποκέντρωση.

βε. Την εισήγηση και επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου που διέπει τα έσοδα των νομικών προσώπων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

βστ. Τη συνεργασία με το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εσωτερικών, την οικεία Υπηρεσία Εποπτείας του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κάθε συναρμόδιο Υπουργείο και φορέα για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

βζ. Την υποστήριξη εφαρμογής προγραμμάτων για την εξυγίανση των οικονομικών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

βη. Τη συνδρομή στη λειτουργία των επιτροπών συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων.

βθ. Τη συνεργασία και την παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας ΟΤΑ για θέματα του Τμήματος.

γ. Το Τμήμα Περιουσίας, είναι αρμόδιο για:

γα. Τα ζητήματα που άπτονται των εμπραγμάτων και ενοχικών δικαιωμάτων επί της δημόσιας και ιδιωτικής περιουσίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και της προστασίας, της διαχείρισης και της εν γένει αξιοποίησης αυτής.

γβ. Τα ζητήματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των διατάξεων για την κήρυξη και τη συντέλεση αναγκαστικής απαλλοτρίωσης υπέρ Ο.Τ.Α.

γγ. Τα ζητήματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των διατάξεων για τον καθορισμό των ορίων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και την τήρηση αρχείου αποφάσεων καθορισμού ορίων.

γδ. Την εισήγηση και επεξεργασία σχεδίων για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας αυτών, συμπε-

ριλαμβανομένων της κατάρτισης και τήρησης από τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης κτηματολογίων των ακινήτων τους.

γε. Την ανάπτυξη, υποστήριξη και ενημέρωση της βάσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας της τοπικής αυτοδιοίκησης.

γστ. Τη συνεργασία με το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εσωτερικών, την οικεία Υπηρεσία Εποπτείας του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κάθε συναρμόδιο Υπουργείο και φορέα για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γζ. Την υποστήριξη εφαρμογής προγραμμάτων για την εξυγίανση των οικονομικών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

γη. Την παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων που διέπουν τις δωρεές, τα κληροδοτήματα και τις κληρονομιές υπέρ αυτών.

γθ. Τη συνεργασία και παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας ΟΤΑ για θέματα του Τμήματος.

δ. Το Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είναι αρμόδιο για:

δα. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία βάσεων δεδομένων επιχορηγήσεων και λοιπών οικονομικών και στατιστικών στοιχείων, καθώς και την εξαγωγή και επεξεργασία από τις βάσεις αυτές αριθμοδεικτών αξιολόγησης όλων των υπόχρεων για την παροχή στοιχείων φορέων.

δβ. Την υποστήριξη εφαρμογής προγραμμάτων για την εξυγίανση των οικονομικών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

δγ. Την κατάρτιση και διαχείριση οικονομικών και στατιστικών δεδομένων και αναφορών, καθώς και την παροχή σχετικών στοιχείων στο πλαίσιο της συνεργασίας του Υπουργείου με υπηρεσίες άλλων Υπουργείων ή φορέων, ιδίως με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Οικονομική Επιθεώρηση του Υπουργείου Οικονομικών, την Ελληνική Στατιστική Αρχή, την EUROSTAT, το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες Εποπτείας ΟΤΑ, την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδος και την Ένωση Περιφερειών.

δδ. Την παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων και πραγματοποίησης των δαπανών, καθώς και των ελέγχων που διενεργούνται σε αυτούς.

δε. Τα ζητήματα που άπτονται των ενοποιημένων ετήσιων προϋπολογισμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

δστ. Τη συγκέντρωση οικονομικών δεδομένων από τα μητρώα δεσμεύσεων που σχετίζονται με τον τακτικό προϋπολογισμό και τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων και την καταγραφή τους στη Διαδικτυακή Πύλη του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σε τακτική βάση.

δζ. Την κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών σχετικά με τη λειτουργία των μητρώων δεσμεύσεων και σχετικά με καθυστερημένες πληρωμές.

δη. Την πραγματοποίηση εκτιμήσεων για την πορεία εκτέλεσης των ενοποιημένων προϋπολογισμών, την παραγωγή, τον έλεγχο και την επεξεργασία των σχετικών οικονομικών λογιστικών δεδομένων.

δθ. Την εξακρίβωση της εγκυρότητας και της αξιοπιστίας των οικονομικών δεδομένων που υποβάλλονται από τους εποπτευόμενους φορείς.

δι. Την ενημέρωση του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την απόκλιση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης από τους στόχους που έχουν τεθεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δια. Τη συνεργασία με το Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Εσωτερικών, την οικεία Υπηρεσία Εποπτείας του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και κάθε συναρμόδιο Υπουργείο και φορέα για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

διβ. Τη γραμματειακή υποστήριξη του Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

διγ. Τη συνεργασία και την παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών Εποπτείας ΟΤΑ για θέματα του Τμήματος.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ορθολογική κατανομή των κεντρικών αυτοτελών πόρων και λοιπών εσόδων και επιχορηγήσεων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού και στα πάσης φύσεως Νομικά τους Πρόσωπα, τον σχεδιασμό, την εκτέλεση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και κάθε άλλου προγράμματος αναπτυξιακού χαρακτήρα.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Επιχορηγήσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

β. Τμήμα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διαχείρισης Π.Δ.Ε.

γ. Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και Πληρωμών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Επιχορηγήσεων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είναι αρμόδιο για:

αα. Την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους, κατά το μέρος που αφορά στα έσοδα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

αβ. Τη διαχείριση των Κωδικών Αριθμών Εξόδων (ΚΑΕ) του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Εσωτερικών που αφορούν στα έσοδα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

αγ. Τον καθορισμό των κριτηρίων και της διαδικασίας κατανομής των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων των ΟΤΑ.

αδ. Την κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων για την κάλυψη των δαπανών τους και την υλοποίηση εξειδικευμένων δράσεων.

αε. Την κατανομή των Κεντρικών Αυτοτελών Πόρων στην Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας, τις Περιφερειακές Ενώσεις Δήμων και την Ένωση Περιφερειών για την κάλυψη λειτουργικών και λοιπών γενικών δαπανών τους.

αστ. Την επιχορήγηση των ΟΤΑ και των Νομικών τους Προσώπων από πιστώσεις του Κρατικού Προϋπολογισμού που εγγράφονται στον Προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εσωτερικών.

αζ. Τη διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αρμοδιότητας του Τμήματος, που τηρούνται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

αη. Την κατανομή στους ΟΤΑ εσόδων από το τέλος ακίνητης περιουσίας, το τέλος διαφήμισης καθώς και από κάθε άλλη πηγή που προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

αθ. Την έκδοση αποφάσεων παρακράτησης από τους Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους οφειλών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προς τους συνδέσμους των οποίων είναι μέλη.

αι. Την έκδοση πράξεων του Υπουργείου, κατά το μέρος που αυτές έχουν επίπτωση στους προϋπολογισμούς των ΟΤΑ και των Νομικών τους Προσώπων καθώς και τη σύμπραξη και επεξεργασία σχετικών ρυθμίσεων.

αια. Τη συνεργασία και την παροχή στοιχείων σε εθνικούς και διεθνείς φορείς καθώς και την παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων για θέματα του Τμήματος.

β. Το Τμήμα Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Διαχείρισης Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, είναι αρμόδιο για:

βα. Την κατάρτιση και τροποποίηση προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων έργων και μελετών αρμοδιότητας του Υπουργείου, τη μέριμνα για τη χρηματοδότηση αυτών, καθώς και την παρακολούθηση της προόδου εκτέλεσης αυτών.

ββ. Την έκδοση αποφάσεων ανακατανομής των πιστώσεων των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

βγ. Την έκδοση αποφάσεων κατανομής πιστώσεων ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδων (ΚΑΕ) του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

βδ. Την κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων, έργων και μελετών αρμοδιότητας του Υπουργείου που χρηματοδοτούνται είτε από εθνικούς πόρους είτε από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς, την παρακολούθηση εφαρμογής αυτών και τη μέριμνα για την εξασφάλιση των δικαιούμενων απολήψεων.

βε. Τον σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων υποστήριξης της τοπικής αυτοδιοίκησης στην κατάρτιση και εκτέλεση συμβάσεων σύμπραξης με τον ιδιωτικό τομέα.

βστ. Τη συνδρομή προς τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού σε θέματα κατάρτισης, αξιολόγησης και παρακολούθησης της εκτέλεσης των επιχειρησιακών τους προγραμμάτων.

βζ. Την εισήγηση και επεξεργασία μέτρων που διασφαλίζουν τη συνέπεια της δράσης τους με τον προγραμματισμό.

βη. Την ενημέρωση και τη συνδρομή στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την προώθηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών και την ένταξη αναπτυξιακών έργων τους ή άλλων δραστηριοτήτων τους σε προγράμματα των δημοσίων επενδύσεων ή σε προγράμματα που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς.

βθ. Τη σύνταξη και επικαιροποίηση οδηγού κατάρτισης επιχειρησιακών προγραμμάτων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού καθώς και των αντίστοιχων ετησίων προγραμμάτων δράσης.

βι. Τη συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων αυτών, την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους μέσω κατάλληλα σχεδιασμένων τεχνολογικών συστημάτων και δεικτών παρακολούθησης των ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων των παρεμβάσεων, καθώς και την εξαγωγή στατιστικών και άλλων συμπερασμάτων, χρήσιμων στη χάραξη της αναπτυξιακής, κοινωνικής και οικονομικής πολιτικής στον χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης.

βια. Την προετοιμασία και προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης, με την έννοια του άρθρου 107.1 της ΣΛΕΕ καθώς και την υποβολή για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών.

βιβ. Την υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που καταρτίζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθησή τους στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών.

βιγ. Την εποπτεία και υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητάς της, σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία για την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

βιδ. Την έγκριση των σχεδίων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.

βιε. Την παροχή κάθε είδους υποστήριξης και συνδρομής στην Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων κατά την κοινοποίηση σχεδίου από αυτήν στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ή σε περίπτωση αιτήματος παροχής εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.

βιστ. Τη μέριμνα για την καταχώρηση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI, καθώς και για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν.4152/2013, όπως αυτός ισχύει, ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς τους.

βιζ. Την υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI.

βιη. Την εποπτεία για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητάς του, με βάση τις οδηγίες της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων και την παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων σε αυτήν για την υποβολή τους στην Ευρωπαϊκή Ένωση και ειδικότερα την υποστήριξη των φορέων χορήγησης παράνομων ενισχύσεων που χρήζουν ανάκτησης κατά τον προσδιορισμό των ωφελουμένων επιχειρήσεων, των ποσών και των τόκων ανά ωφελούμενο που πρέπει να ανακτηθούν, καθώς και τη μέριμνα, ώστε ο φορέας χορήγησης της ενίσχυσης να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέχρι την τελική ανάκτηση των παρανόμως χορηγηθεισών κρατικών ενισχύσεων, όπως η εγγραφή σε πίνακα απαιτήσεων για δικαιούχους που έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης.

βιθ. Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης παλιννοστούντων ομογενών και λοιπών ευπαθών ομάδων, αρμοδιότητας του Υπουργείου.

γ. Το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και Πληρωμών, είναι αρμόδιο για:

γα. Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

γβ. Τη μέριμνα για έκδοση αποφάσεων υπεύθυνων λογαριασμών των έργων του Π.Δ.Ε. εκτελούμενων από υπηρεσίες του Υπουργείου.

γγ. Την εκτέλεση εντολών πληρωμής των δαπανών των έργων του Π.Δ.Ε. βάσει των ισχυουσών διατάξεων.

γδ. Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

γε. Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια λήψοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

γστ. Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδας για την χρηματική εξόφληση των εκδιδόμενων ενταλμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

γζ. Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών εισφορών.

γη. Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

γθ. Την καταχώρηση στοιχείων και την τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

γι. Κάθε άλλη, σχετική με το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, μεταφερόμενη αρμοδιότητα από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου καθώς και τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 18
Αυτοτελή Τμήματα, Μονάδα και Αυτοτελές Γραφείο

1. Στον Υπουργό υπάγονται το κάτωθι Αυτοτελές Τμήμα και Μονάδα:

α. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, επιπέδου αυτοτελούς Τμήματος η οποία είναι αρμόδια για τα ακόλουθα θέματα:

αα. Την παροχή ελεγκτικών-συμβουλευτικών υπηρεσιών, όπως:

ααα. τον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Υπουργείου και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων,

ααβ. τον έλεγχο εφαρμογής των κανόνων δικαίου, τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, σύμφωνα με τα διεθνή και ελληνικά ελεγκτικά πρότυπα όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Υπουργείου,

ααγ. την αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Υπουργείου (δηλαδή την αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης), ααδ. την αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Υπουργείου,

ααε. τον έλεγχο των διαδικασιών που άπτονται της διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης της περιουσίας του Υπουργείου, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης και διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον,

ααστ. τον έλεγχο πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους, η αποτελεσματικότητα, η συμβατότητα και η ευθυγράμμισή τους με την εθνική στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση καθώς και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου ώστε να προστατεύονται τα δεδομένα που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Υπουργείου,

ααζ. τη διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

αβ. Την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης ελέγχου του Υπουργείου.

αγ. Τη διενέργεια τακτικού ελέγχου επί των διαδικασιών που άπτονται των παγίων προκαταβολών του Υπουργείου.

αδ. Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

αε. Την έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

αστ. Την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δεν διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου, και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

αζ. Τη διενέργεια ελέγχου επί των διαδικασιών που άπτονται του οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Υπουργείο.

αη. Την επισκόπηση και αξιολόγηση των πορισμάτων των διάφορων Ελεγκτικών Υπηρεσιών και Σωμάτων, κατά τους τυχόν ελέγχους ή ένορκες διοικητικές έρευνες που διενεργούνται στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών και τους εποπτευόμενους φορείς του, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν αυτά αποτελούν αιτία για την μη αποτελεσματική λειτουργία τους και να διατυπωθούν σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

αθ. Ο προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

αθα) υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Εσωτερικών ετήσιο προγραμματισμό τακτικών ελέγχων, μέχρι το τέλος του Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους,

αθβ) υποβάλλει στον Υπουργό Εσωτερικών απολογιστική έκθεση πεπραγμένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου έκαστου έτους,

αθγ) εισηγείται στον Υπουργό Εσωτερικών σχετικά με την έγκριση του Σχεδίου Στρατηγικής και Σχεδιασμού Ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Εσωτερικών,

αθδ) εισηγείται στον Υπουργό Εσωτερικών σχετικά με την συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου που διενεργούν τους εσωτερικούς ελέγχους,

αθε) οργανώνει και καθορίζει το έργο των μελών των ομάδων ελέγχου σε συνεργασία με τον συντονιστή της εκάστοτε ομάδας ελέγχου,

αθστ) κατευθύνει και καθοδηγεί τα μέλη των ομάδων ελέγχου και υποβάλει στον Υπουργό Εσωτερικών και στις αρμόδιες υπηρεσίες τις εκθέσεις ελέγχου.

β. Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, το οποίο είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα θέματα:

βα. Τη συμμετοχή στον σχεδιασμό των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του Υπουργείου και την κατάρτιση νομοσχεδίων που αναθέτει ο Υπουργός στις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, σε συνεργασία με αυτές.

ββ. Τη μέριμνα και παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας για την τήρηση των αρχών καλής νομοθέτησης στις αρμόδιες καθ’ ύλην υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων.

βγ. Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ’ ύλη υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων, επισημαίνοντας ταυτόχρονα τις συναφείς νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις.

βδ. Την επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του οικείου Υπουργείου που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης και την πρωτοβουλία για τις απαιτούμενες κωδικοποιήσεις.

βε. Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ’ ύλην υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης, τακτικής και έκτακτης, αποτελεσμάτων εφαρμογής των νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων του Υπουργείου, βάσει των κατευθύνσεων του Γραφείου Καλής Νομοθέτησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης.

βστ. Την υποχρεωτική συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου και την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των νομοπαρασκευαστικών επιτροπών.

βζ. Τη μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Καλής Νομοθέτησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης, για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβούλευσης με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερομένων ομάδων.

βη. Τη συνολική εκπροσώπηση και τη συνεργασία του Υπουργείου με το Γραφείο Καλής Νομοθέτησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης, τη Βουλή των Ελλήνων καθώς και κάθε άλλο φορέα, επί θεμάτων νομοθετικής πρωτοβουλίας, βάσει του ν. 4048/2012 (Α’ 34).

βθ. Την επεξεργασία των αποστελλομένων από τη Βουλή ή από άλλα συνερωτώμενα Υπουργεία μέσων κοινοβουλευτικού ελέγχου, σύμφωνα με τον Κανονισμό της Βουλής των Ελλήνων, που απευθύνονται στον Υπουργό από τους Βουλευτές, τη μέριμνα για την έγγραφη απάντηση αυτών μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και την υποβολή του σχετικού σχεδίου στον Υπουργό.

2. Στον Διοικητικό Γραμματέα, και μεταβατικά μέχρι την πλήρωση της θέσης του Διοικητικού Γραμματέα στον Υπουργό, υπάγονται τα κάτωθι Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελές Γραφείο:

α. Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων, το οποίο είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα θέματα:

αα. Την οργάνωση διασκέψεων, συνεδρίων, συνόδων, επιτροπών στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

αβ. Την παρακολούθηση των εργασιών των υπουργικών διασκέψεων, της διάσκεψης των Τοπικών και Περιφερειακών Αρχών της Ευρώπης, διαφόρων επιτροπών και ομάδων εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, που επεξεργάζονται αντικείμενα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και την εξασφάλιση συμμετοχής σε αυτές εκπροσώπων του Υπουργείου, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της χώρας και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

αγ. Την παροχή οδηγιών για την επίσημη ελληνική θέση και τις θέσεις του Υπουργείου προς τις ελληνικές αντιπροσωπείες σε συζητούμενα θέματα.

αδ. Την παρακολούθηση κατάρτισης και υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από διεθνή Ταμεία και Χρηματοδοτικά Όργανα, που εισηγούνται οι υπηρεσίες του υπουργείου Εσωτερικών ή άλλοι φορείς εποπτευόμενοι από αυτό.

αε. Τη συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου στην επεξεργασία και εφαρμογή συμβάσεων, αποφάσεων, συστάσεων και μελετών διεθνών οργανισμών

και διασκέψεων, σε αντικείμενα του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και την εξασφάλιση της συνεργασίας με τις αρμόδιες σε αντικείμενα της Ευρωπαϊκής Ένωσης υπηρεσίες άλλων Υπουργείων και των Μονίμων Ελληνικών Αντιπροσωπειών.

αστ. Την οργάνωση και λειτουργία Γραφείου Μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα για τις ανάγκες του Υπουργείου.

αζ. Την εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας ως προς το ενωσιακό δίκαιο σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών και την εφαρμογή του ενωσιακού δικαίου σε αντικείμενα του Υπουργείου Εσωτερικών και των εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικείες Διευθύνσεις.

αη. Τη διαμόρφωση και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου των διεθνών συνεργασιών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

αθ. Τη λειτουργία της Επιτροπής του άρθρου 4 παρ. 2β του ν.3345/2005 για τη χορήγηση σύμφωνης γνώμης στις διεθνείς συνεργασίες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

αι. Τον συντονισμό και την προβολή του Προγράμματος «Ευρώπη για τους Πολίτες» της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Ελλάδα.

αια. Την τήρηση Μητρώου και παροχή με κάθε πρόσφορο μέσο υποστήριξης των πρωτοβουλιών των Ευρωπαϊκών Ομίλων Εδαφικής Συνεργασίας.

β. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.

1. Αποστολή του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης είναι η ετοιμότητα των υπηρεσιών του Υπουργείου, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών ώστε να διασφαλισθεί η συνέχιση της λειτουργίας του Κράτους, η προστασία των πολιτών, των υποδομών και του φυσικού, πολιτιστικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος και η συμβολή στην άμυνα της χώρας σε περιπτώσεις κρίσης, έντασης ή πολέμου.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Επί ζητημάτων Πολιτικής Κινητοποίησης:

α. Η σχεδίαση, οργάνωση, κινητοποίηση και δράση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό διοικητικών δομών σε περίπτωση πολέμου, έντασης ή κρίσης, και η ρύθμιση κάθε θέματος που σχετίζεται με τον σχεδιασμό αυτό. Ειδικότερα η σύνταξη, αναθεώρηση και επικαιροποίηση των Σχεδίων ΠΣΕΑ αρμοδιότητας του Υπουργείου, σε συνεργασία με το Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας, καθώς και των σχετιζόμενων με αυτά Μνημονίων Επιβαλλομένων Ενεργειών. Επίσης, η συμμετοχή στην έγκριση της σύνταξης και αναθεώρησης των αντίστοιχων Σχεδίων και Μνημονίων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών.

β. Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των Τμημάτων ΠΑΜ-ΠΣΕΑ των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών, καθώς και των Γραφείων ΠΑΜ-ΠΣΕΑ των Περιφερειακών Ενοτήτων.

γ. Η μέριμνα για τη σύνταξη και διαβίβαση στο ΓΕΕΘΑ των περιοδικών εκθέσεων προόδου επί θεμάτων ΠΣΕΑ.

δ. Η σύνταξη και διαβίβαση αρμοδίως προτάσεων για την αναβάθμιση και προαγωγή της πολιτικής ΠΑΜ-ΠΣΕΑ.

ε. Η συνεργασία με τις οργανωτικές δομές ΠΑΜ-ΠΣΕΑ του ΓΕΕΘΑ και των λοιπών υπουργείων.

στ. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εκπαίδευση επί θεμάτων ΠΣΕΑ α) του προσωπικού του Τμήματος και β) του προσωπικού του Υπουργείου.

ζ. Οι κατά τον νόμο ενέργειες για την πολιτική επιστράτευση προσωπικού, καθώς και για την χορήγηση και άρση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους.

η. Η μέριμνα για την κατανομή των βιομηχανιών, οι οποίες σε περιόδους κρίσης, έντασης ή πολέμου θα επιταχθούν για την εξυπηρέτηση θεμελιωδών αναγκών των Ενόπλων Δυνάμεων και του άμαχου πληθυσμού.

θ. Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού αμυντικών δαπανών επί θεμάτων ΠΣΕΑ.

ι. Η συμμετοχή στις Μεικτές Επιτελικές Επιτροπές που ελέγχουν τα Τμήματα ΠΣΕΑ των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών. ια. Η μέριμνα για την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος σχετικού με την Πολιτική Κινητοποίηση.

Β. Επί ζητημάτων Πολιτικής Άμυνας:

α. Η μέριμνα για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ), καθώς και της Απόφασης του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 2013/488/ΕΕ, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ, δημοσιευμένης στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ στις 15/10/2013 (L 274/1) από τις υπηρεσίες του Υπουργείου, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Περιφερειών.

β. Η μέριμνα για την χορήγηση και την άρση εξουσιοδοτήσεων χειρισμού εθνικού διαβαθμισμένου υλικού και διαβαθμισμένου υλικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο προσωπικό του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και στους επικεφαλής των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

γ. Η συμμετοχή στη διαδικασία ασφάλειας των διαβαθμισμένων πληροφοριών που αποτυπώνονται ή/και διακινούνται ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δ. Η μέριμνα για την οργάνωση, καθοδήγηση, εκπαίδευση και κινητοποίηση των πολιτικών δυνάμεων αρμοδιότητας του Υπουργείου προς εξασφάλιση της προστασίας του προσωπικού και των πάσης φύσεως υποδομών και υλικού στον Πόλεμο και την Ειρήνη, κατά τις κείμενες διατάξεις και λοιπές κανονιστικές διαδικασίες, ιδίως δε η εποπτεία της λειτουργίας των Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων (Δ.Α.Ι.) αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών.

Γ. Επιπλέον το Τμήμα μεριμνά, κατά τις διατάξεις του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας:

α. Για την ασφαλή διακίνηση της αλληλογραφίας του.

β. Για την ασφαλή τήρηση του διαβαθμισμένου αρχείου του.

γ. Για την ασφαλή τήρηση και λειτουργία των υποδομών διαβαθμισμένης επικοινωνίας.

γ. Αυτοτελές Γραφείο Στατιστικού Εκπροσώπου, το οποίο είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα θέματα:

γα. Τη διασφάλιση της πρόσβασης στην ανώτατη βαθμίδα της ιεραρχίας των αρχών που ασκούν δημόσια πο-

λιτική και των φορέων της δημόσιας διοίκησης, για την πραγματοποίηση του έργου αρμοδιότητάς του.

γβ. Την ευθύνη για την ανάπτυξη, παραγωγή και διάχυση των στατιστικών δεδομένων με ανεξάρτητο τρόπο.

γγ. Την αποκλειστική αρμοδιότητα για την λήψη αποφάσεων σχετικά με τις στατιστικές μεθόδους, τα πρότυπα και τις διαδικασίες, καθώς και το περιεχόμενο και την χρονική στιγμή της δημοσίευσης στατιστικών στοιχείων, σε συνεργασία με την ΕΛΣΤΑΤ και κατόπιν οδηγιών αυτής.

γδ. Την κεντρική επιμέλεια για την επεξεργασία, τη συγκέντρωση και έγκαιρη αποστολή των στατιστικών στοιχείων.

γε. Την ανάληψη πρωτοβουλίας για τη συγκρότηση της Κοινής Ομάδας Στατιστικών Εκπροσώπων του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και η κατανομή και ο συντονισμός του έργου της Κοινής Ομάδας Στατιστικών Εκπροσώπων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

Άρθρο 19
Αποστολή

Η Ειδική Γραμματεία Ιθαγένειας έχει ως αποστολή τον σχεδιασμό και την εφαρμογή δημόσιων πολιτικών για θέματα που αφορούν στην κτήση και απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας. Παράλληλα, ασκεί αποτελεσματικό συντονισμό, εποπτεία, ιεραρχικό έλεγχο και καθοδήγηση των υπαγόμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων.

Άρθρο 20
Διάρθρωση

Στην Ειδική Γραμματεία Ιθαγένειας υπάγεται η Διεύθυνση Ιθαγένειας.

Άρθρο 21
Διεύθυνση Ιθαγένειας

1. Η Διεύθυνση Ιθαγένειας έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον σχεδιασμό και τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στην κτήση, αποβολή, απώλεια, αποποίηση και ανάκτηση της ελληνικής ιθαγένειας, καθώς και την παροχή οδηγιών προς τις συναρμόδιες υπηρεσίες και τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής, από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας, της νομοθεσίας που διέπει την κτήση της ιθαγένειας.

2. Η Διεύθυνση Ιθαγένειας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Καθορισμού Ιθαγένειας.

β. Τμήμα Πολιτογράφησης Ομογενών Αλλοδαπών.

γ. Τμήμα Πολιτογράφησης Αλλογενών Αλλοδαπών.

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Ιθαγένειας κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Καθορισμού Ιθαγένειας, είναι αρμόδιο για:

αα. Τα ζητήματα που άπτονται της αποβολής, απώλειας, αποποίησης, ανάκτησης της Ελληνικής Ιθαγενείας, καθώς και επίλυσης περιπτώσεων αμφισβητούμενης ιθαγένειας.

αβ. Την έκδοση αποφάσεων εκ νέου κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας από υπηκόους του Ισραήλ, πρώην έλληνες πολίτες, κατ’ εφαρμογή του άρθρου 13 του ν.4018/2011 όπως κάθε φορά ισχύει.

αγ. Τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της νομοθεσίας που διέπει την κτήση της ιθαγένειας, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

αδ. Τον χειρισμό διοικητικά των δικαστικών υποθέσεων και προσφυγών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

αε. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τη χορήγηση της ελληνικής ιθαγενείας, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

αστ. Τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Συμβουλίου Ιθαγένειας.

β. Το Τμήμα Πολιτογράφησης Ομογενών Αλλοδαπών, είναι αρμόδιο για:

βα. Τη συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από κρατικές υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, ώστε να διαπιστωθεί η συνδρομή ή μη των νόμιμων προϋποθέσεων για την πολιτογράφηση ομογενών που διαμένουν στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, την εισήγηση προς την Επιτροπή Πολιτογράφησης περί αποδοχής ή απόρριψης του αιτήματος πολιτογράφησης, εφόσον κρίνεται απαραίτητη η παραπομπή στην Επιτροπή αυτή, καθώς και την κατάρτιση των σχετικών σχεδίων αποφάσεων.

ββ. Τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της νομοθεσίας που διέπει την κτήση της ιθαγένειας των ομογενών με πολιτογράφηση.

βγ. Τον χειρισμό διοικητικά των δικαστικών υποθέσεων και προσφυγών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

βδ. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τη χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ. Το Τμήμα Πολιτογράφησης Αλλογενών Αλλοδαπών, είναι αρμόδιο για:

γα. Τη συγκέντρωση στοιχείων και εγγράφων από κρατικές υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να διαπιστωθεί η συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την πολιτογράφηση αλλοδαπών, την εισήγηση προς την Επιτροπή Πολιτογράφησης περί αποδοχής ή απόρριψης του αιτήματος πολιτογράφησης, καθώς και την κατάρτιση των σχετικών σχεδίων αποφάσεων.

γβ. Τη συγκέντρωση στοιχείων και την εισήγηση στο Συμβούλιο Ιθαγένειας επί των αντιρρήσεων αλλοδαπών που υποβάλλονται ενώπιον του Υπουργού, καθώς και των υποθέσεων που παραπέμπονται από αυτόν στο Συμβούλιο.

γγ. Τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή από τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της νομοθεσίας που διέπει την κτήση από τους αλλοδαπούς της ελληνικής ιθαγένειας με τη διαδικασία της πολιτογράφησης.

γδ. Τον χειρισμό διοικητικά των δικαστικών υποθέσεων και προσφυγών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

γε. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τη χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.

γστ. Τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Επιτροπής Πολιτογράφησης.

δ. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου, είναι αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Ιθαγένειας, την τήρηση, οργάνωση, ταξινόμηση και εν γένει διαχείριση του οικείου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, την παραλαβή, διαχείριση και διακίνηση της αλληλογραφίας, τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, καθώς και την ενημέρωση και εν γένει εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση πολιτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

Άρθρο 22
Αποστολή

1. Η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων, ακολουθώντας τη διεθνή εμπειρία και έχοντας ως σκοπό την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας ανδρών και γυναικών στην Ελλάδα, αφενός αναπτύσσει αυτόνομες πολιτικές ισότητας των φύλων σε όλα τα πεδία πολιτικής, αφετέρου παρεμβαίνει οριζόντια σε όλο το εύρος της δημόσιας πολιτικής (αναπτύσσοντας θεσμικές συνεργασίες), ώστε να αντιμετωπιστούν οι έμφυλες διακρίσεις σε κάθε πεδίο άσκησης πολιτικής.

Στρατηγικός στόχος της ΓΓΙΦ είναι η χάραξη γενικότερα των πολιτικών προώθησης της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, η υποστήριξη και παρακολούθηση δράσεων για την ισότητα των φύλων σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

2. Για το σκοπό αυτό η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων:

α) Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται τις προτεραιότητες πολιτικής και τους άξονες δράσης για την ισότητα των φύλων και την ίση μεταχείριση, την καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών, την άρση των στερεοτύπων λόγω φύλου.

β) Παρακολουθεί την εφαρμογή των πολιτικών ισότητας σε όλο το εύρος της δημόσιας

δράσης μέσω της ανάπτυξης εξειδικευμένων εργαλείων.

γ) Σχεδιάζει και συντονίζει νομοθετικές και διοικητικές πρωτοβουλίες σχετικές με τις

πολιτικές ισότητας των δύο φύλων.

δ) Αναπτύσσει, μελετά και συντονίζει δράσεις που προωθούν την ισότητα ανδρών και

γυναικών.

ε) Ορίζει νέες κατευθυντήριες γραμμές για την ενθάρρυνση ανάληψης προγραμμάτων και την υλοποίηση πρωτοβουλιών, με στόχο την προώθηση της ισότητας.

στ) Οργανώνει και συντονίζει κεντρικούς και τοπικούς φορείς σε θέματα ισότητας.

ζ) Συνεργάζεται με γυναικείες οργανώσεις και Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (ΜΚΟ) σε θέματα ισότητας.

η) Συνεργάζεται με το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας των Φύλων (ΚΕΘΙ).

Άρθρο 23
Διάρθρωση

Η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων αποτελείται από τις κάτωθι Υπηρεσιακές Μονάδες:

α. Τη Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

β. Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών.

γ. Το Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας.

Άρθρο 24
Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

1. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων τεκμηριώνει, σχεδιάζει και εξειδικεύει την εθνική πολιτική για την προώθηση της ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς πολιτικής. Συγκεκριμένα, στο πλαίσιο των στρατηγικών στόχων που τίθενται από την πολιτική ηγεσία σχεδιάζει, παρακολουθεί και αξιολογεί το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων (ΕΣΔΙΦ). Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ένταξη της διάστασης της ισότητας των φύλων σε όλες τις πολιτικές, τόσο σε κεντρικό, όσο και σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, το σχεδιασμό και την παρακολούθηση των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης και Εφαρμογής των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων για την προώθηση πολιτικών ισότητας. Επίσης, μεριμνά για την ανάπτυξη κι εφαρμογή εργαλείων με τα οποία θα αξιολογείται η επίδραση των διάφορων δράσεων και πολιτικών στην ισότητα των φύλων, καθώς και η αποτελεσματικότητα των εφαρμοζομένων πολιτικών ισότητας σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

Ερευνά για την απόκτηση πιστοποιητικών ποιότητας των διαδικασιών της ΓΓΙΦ.

Μεριμνά για την ορθή και ολοκληρωμένη πιστοποίηση της υπηρεσίας, σύμφωνα με τα πρότυπα που απαιτούνται για το έργο που υλοποιεί και για τους Δημόσιους Φορείς.

Παρακολουθεί τις Διεθνείς και Εθνικές εξελίξεις σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και αναζητεί νέες προτάσεις για την ανάπτυξη των υπηρεσιών που προσφέρει η ΓΓΙΦ.

Υποβάλει προτάσεις για υλοποίηση έργων που αφορούν την βελτίωση και ανάπτυξη της λειτουργίας της ΓΓΙΦ, αλλά και των υπηρεσιών που προσφέρει προς τους πολίτες, βάσει και των στοιχείων που συλλέγει από το παρατηρητήριο της ΓΓΙΦ.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Ανάπτυξης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

β. Τμήμα Παρακολούθησης των Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

γ. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Ψηφιακής Υποστήριξης (Παρατηρητήριο).

δ. Τμήμα Βιβλιοθήκης και Ιστορικού Αρχείου.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Ανάπτυξης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, είναι αρμόδιο για:

αα. Τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για την Ισότητα των Φύλων (ΕΣΔΙΦ) με την παραγωγή ετήσιων εκθέσεων προόδου.

αβ. Την χάραξη πολιτικών για την προώθηση της ισότητας των φύλων σε όλο το εύρος της δημόσιας διοίκησης σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο και σε όλους τους τομείς πολιτικής.

αγ. Την εισήγηση και διαμόρφωση των βασικών κατευθύνσεων πολιτικής σε όλους τους τομείς της οικονομικής, κοινωνικής πολιτισμικής και πολιτικής ζωής, όπως απασχόληση, έμφυλη βία, κοινωνική ασφάλιση, έμφυλα στερεότυπα, κέντρα λήψης των αποφάσεων κ.ά., με βάση την τεκμηρίωση που έχει προηγηθεί.

αδ. Τον σχεδιασμό ή την εισήγηση δράσεων για την προώθηση της ισότητας των φύλων, την παρακολούθηση και αξιολόγηση συγχρηματοδοτούμενων ή άλλων ευρωπαϊκών προγραμμάτων, που υλοποιούνται από την Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων ή άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης και αυτοδιοίκησης.

αε. Την αναζήτηση πρόσκλησης υποβολής προτάσεων από ευρωπαϊκά και άλλα προγράμματα για την χρηματοδότηση δράσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων καθώς και η συγγραφή και υποβολή της πρότασης χρηματοδότησης. Γενικότερα συνεργάζεται με τις διαχειριστικές αρχές όλων των Περιφερειών της χώρας με στόχο την εύρεση δράσεων χρηματοδότησης, σύμφωνα με τις πολιτικές της ΓΓΙΦ.

αστ. Την σύνταξη των προτύπων/πρωτοκόλλων λειτουργίας της ΓΓΙΦ και των εποπτευόμενων υπηρεσιών αυτής. Δημιουργία ροών εργασιών, διεργασιών και ελέγχων.

Συνεχής προσαρμογή του τρόπου εργασίας, αναζήτηση ευκαιριών και καινοτόμων μεθόδων για την βελτίωση της απόδοσης της ΓΓΙΦ και την αύξηση των δράσεων επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον.

αζ. Την οργάνωση, παρακολούθηση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στο εσωτερικό και εξωτερικό, καθώς και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, σε αντίστοιχα με την εκπαίδευση, καθήκοντα εντός της Υπηρεσίας.

β. Το Τμήμα Παρακολούθησης των Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, είναι αρμόδιο για:

βα. Τη διαμόρφωση γενικών και ειδικών προγραμμάτων και δράσεων για την ισότητα των φύλων, ανά πεδίο πολιτικής σύμφωνα με το Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Ισότητα των Φύλων (όπως απασχόληση, ίση μεταχείριση, καταπολέμηση των διακρίσεων, εναρμόνιση επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, κοινωνική ασφάλιση, εκπαίδευση και έρευνα, πολιτισμός, αθλητισμός, υγεία, καταπολέμηση της έμφυλης βίας, ισόρροπη συμμετοχή στα κέντρα λήψης των αποφάσεων, καταπολέμηση έμφυλων στερεοτύπων κ.α.) στο πλαίσιο θεσμικών συνεργασιών με φορείς της κεντρικής διοίκησης και αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού. Οι προτεινόμενες δράσεις θα υλοποιούνται και θα παρακολουθούνται με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών.

ββ. Την υλοποίηση και την παρακολούθηση πολιτικών και δράσεων, καθώς και συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων που αφορούν την προώθηση των θεμάτων ισότητας των φύλων.

βγ. Την προώθηση και ενσωμάτωση μέτρων ισότητας ανάμεσα στα δύο φύλα σε τομείς όπως ο πολιτικός, οικονομικός, πολιτιστικός, κοινωνικός, για την πρόληψη και την εξάλειψη των διακρίσεων λόγω φύλου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και άλλους φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα καθώς και τις ΜΚΟ.

βδ. Την ανάπτυξη και υλοποίηση Εθνικής Καμπάνιας Ενημέρωσης για τις εθνικές και ευρωπαϊκές εκλογές καθώς και τις εκλογές της αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού υλοποιώντας δράσεις δημοσιότητας με την αξιοποίηση διάφορων επικοινωνιακών μέσων για την προώθηση των γυναικών στα κέντρα λήψης των πολιτικών αποφάσεων.

βε. Τη συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης για τη χάραξη πολιτικών προώθησης της γυναικείας απασχόλησης που στοχεύουν στην προώθηση της απασχόλησης, χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου.

βστ. Τη συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και ΜΚΟ για την ανταλλαγή και διάχυση της πληροφόρησης, καλών πρακτικών, στο πλαίσιο της προώθησης της ισότητας των φύλων.

γ. Το Τμήμα Τεκμηρίωσης, Έρευνας και Ψηφιακής Υποστήριξης (Παρατηρητήριο), είναι αρμόδιο για:

γα. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των στατιστικών στοιχείων και δεδομένων που σχετίζονται με την ένταξη της ισότητας των φύλων στις δημόσιες πολιτικές και την παρακολούθηση της πορείας και των δεικτών φύλου κατά τομέα πολιτικής σε κεντρικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο σε συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες τεκμηρίωσης και βάσεων δεδομένων για θέματα ισότητας.

γβ. Την ενημέρωση και διαχείριση της Τράπεζας Πληροφοριών του Παρατηρητηρίου (Οργάνωση υπηρεσιών για την ενσωμάτωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των πολιτικών ισότητας σε όλο το εύρος της δημόσιας δράσης) της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γγ. Την παραγωγή των Εθνικών Δεικτών Ισότητας Φύλου και των Ευρωπαϊκών Δεικτών παρακολούθησης των εθνικών πολιτικών για την ισότητα των φύλων.

γδ. Την παροχή των τηρουμένων στοιχείων και πληροφοριών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και σε φορείς και υπηρεσίες που συνεργάζονται με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

γε. Τον προσδιορισμό των γενικών και ειδικών στόχων για την ισότητα των φύλων και τον προγραμματισμό των έργων ανά πεδίο πολιτικής (όπως απασχόληση, καταπολέμηση της έμφυλης βίας, εκπαίδευση, καταπολέμηση έμφυλων στερεοτύπων).

γστ. Την εκπόνηση μελετών και ερευνών σε θέματα ισότητας σε συνεργασία με το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ).

γζ. Την ενημέρωση και εμπλουτισμό των ιστοσελίδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας.

δ. Το Τμήμα Βιβλιοθήκης και Ιστορικού Αρχείου, είναι αρμόδιο για:

δα. Την υποστήριξη του έργου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και άλλων δημόσιων φορέων μέσω της παροχής έγκυρου πληροφοριακού υλικού.

δβ. Την εξυπηρέτηση του κοινού μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, καθώς και τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του δανεισμού.

δγ. Την εξυπηρέτηση απομακρυσμένων χρηστριών/στών:

1. με αποστολή βιβλιογραφιών και πληροφοριών μέσω τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικού ή κανονικού ταχυδρομείου,

2. με ενεργοποίηση της λειτουργίας του διαδανεισμού σε συνεργασία με τις κατά τόπους δημόσιες, δημοτικές και ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της χώρας.

δδ. Τον συνεχή εμπλουτισμό των συλλογών μέσω της:

1. επιλογής και κατάρτισης καταλόγου με προτεινόμενο προς αγορά υλικό,

2. αναζήτησης ψηφιακών τεκμηρίων μέσω του διαδικτύου και αποθήκευσή τους στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης,

3. επιλεκτικής αποδελτίωσης επιστημονικών περιοδικών,

4. αποδοχής δωρεών αποτελούμενων από υλικό σχετικό με τα ενδιαφέροντα και

τους στόχους της Βιβλιοθήκης,

5. ανάπτυξης συνεργασιών με άλλους φορείς, όπως Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Ερευνητικά Ινστιτούτα και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και συμμετοχής σε πρωτοβουλίες ανταλλαγής πολλαπλών αντιτύπων με στόχο τον διαρκή εμπλουτισμό των συλλογών.

δε. Την βιβλιοθηκονομική και αρχειονομική επεξεργασία του υλικού, η οποία περιλαμβάνει καταγραφή στο Βιβλίο Εισαγωγής και σφράγισμα των ντοκουμέντων, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, καταχώριση των στοιχείων των ντοκουμέντων στο βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα και ταξιθέτηση τους.

δστ. Την επιτήρηση της ομαλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών μέσων και των υποστηρικτικών λογισμικών και την παραμετροποίηση αυτών σύμφωνα με τις νέες ανάγκες που προκύπτουν. Συνεργασία και ανάλυση αναγκών σε εξειδικευμένους φορείς παροχής τεχνικής υποστήριξης εάν πρόκειται για περίπλοκες παραμετροποιήσεις ή όπου αλλού απαιτείται.

δζ. Τη μέριμνα για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση του αρχειακού υλικού του Ιστορικού Αρχείου.

δη. Τη συνεργασία και την ηλεκτρονική διασύνδεση με βιβλιοθήκες άλλων φορέων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο τη συμμετοχή σε συλλογικούς καταλόγους βιβλιοθηκών και κέντρων τεκμηρίωσης.

δθ. Την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και τη σύνταξη εσωτερικών πράξεων που συντελούν στην ορθή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

δι. Τη συγκέντρωση στατιστικών λειτουργίας, επισκεψιμότητας και δανεισμών και την κατάρτιση αναφορών.

δια. Τον εμπλουτισμό του ιστότοπου της Βιβλιοθήκης.

διβ. Την προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

διγ. Τη διοργάνωση εκδηλώσεων με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού (παρουσιάσεων βιβλίων, εκθέσεων, κ.λπ.).

διδ. Την υποδοχή και εκπαίδευση φοιτητριών/τών Βιβλιοθηκονομίας και Επιστημών Πληροφόρησης.

διε. Την εκπόνηση προτάσεων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου μέσω ευρωπαϊκών ή άλλων προγραμμάτων.

Άρθρο 25
Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την εισήγηση και την επεξεργασία πολιτικών και μέτρων για την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών λόγω φύλου. Η Διεύθυνση παρέχει το κοινό πλαίσιο λειτουργίας και δεοντολογίας των Συμβουλευτικών Κέντρων και των Ξενώνων Φιλοξενίας κακοποιημένων γυναικών και των παιδιών τους που λειτουργούν σε όλη τη χώρα καθώς και της Γραμμής SOS 15900. Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εισήγηση πολιτικών, εξειδικευμένων δράσεων και παρεμβάσεων για τις γυναίκες που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (γυναίκες πρόσφυγες, μετανάστριες, γυναίκες ΑμεΑ, τοξικοεξαρτημένες, μακροχρόνια άνεργες, μονογονείς κ.α.) στο πλαίσιο θεσμικών συνεργασιών με φορείς της κεντρικής διοίκησης και Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού καθώς και τις ΜΚΟ.

2. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα καθώς και τις περιφερειακές υπηρεσίες:

α. Τμήμα καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών.

β. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αντιμετώπισης Πολλαπλών Διακρίσεων.

γ. Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Διαδικασιών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών κατανέμονται ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών είναι αρμόδιο για:

αα. Την εισήγηση και την προώθηση μέτρων για την εξάλειψη κάθε μορφής βίας λόγω φύλου (σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής), σε συνεργασία και με άλλους φορείς.

αβ. Την παροχή του Κοινού Πλαισίου λειτουργίας και δεοντολογίας των Συμβουλευτικών Κέντρων, των Ξενώνων Φιλοξενίας για γυναίκες θύματα βίας και τα παιδιά

τους και της Γραμμής SOS 15900 και της μεθοδολογίας προσέγγισης της συμβουλευτικής μέσω εργαλείων προκειμένου να εξασφαλιστεί ένα ενιαίο σύστημα παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών στο πανελλαδικό Δίκτυο των δομών καταπολέμησης της βίας κατά των γυναικών.

αγ. Την παρακολούθηση και αξιολόγηση μελετών και ερευνών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας.

αδ. Το σχεδιασμό, συντονισμό και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας με υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με εθνικούς φορείς, αναφορικά με τα θέματα της βίας κατά των γυναικών.

αε. Την ανάπτυξη και υλοποίηση Εθνικής Καμπάνιας Ενημέρωσης πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας κατά των γυναικών υλοποιώντας δράσεις δημοσιότητας με την αξιοποίηση διάφορων επικοινωνιακών μέσων.

αστ. Τη συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης για τη χάραξη πολιτικών πρόληψης και αντιμετώπισης της έμφυλης βίας.

αζ. Την παροχή υπηρεσιών πρώτης γραμμής και συμβουλευτικών υπηρεσιών στους πολίτες, οι οποίες αφορούν κυρίως σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και νομικής συμβουλευτικής γυναικών θυμάτων βίας.

αη. Τον σχεδιασμό, συντονισμό και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας (π.χ. με Αστυνομία, Ξενώνες, Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, Νοσοκομεία κ.α., αλλά και υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς).

αθ. Την καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων των χρηστών των συμβουλευτικών υπηρεσιών.

αι. Την εισήγηση μέτρων και πολιτικών για την αποτελεσματικότερη παροχή προστασίας στους πολίτες– χρήστες των συμβουλευτικών υπηρεσιών.

αια. Την υλοποίηση εξειδικευμένων δράσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας κατά των γυναικών (π.χ. επισκέψεις σε σχολεία, δήμους κ.λπ.).

αιβ. Την εποπτεία της λειτουργίας της Γραμμής SOS 15900.

β. Το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αντιμετώπισης Πολλαπλών Διακρίσεων, είναι αρμόδιο για:

βα. Την επεξεργασία και προώθηση μέτρων για την αντιμετώπιση διακρίσεων λόγω φύλου, που αντιμετωπίζουν άτομα που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (μετανάστριες, γυναίκες πρόσφυγες, αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών, γυναίκες ρομά κ.λπ.) με στόχο την κοινωνική ένταξη τους και την κοινωνική συνοχή.

ββ. Τη συνεργασία και δικτύωση με όλους τους συναρμόδιους φορείς για την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στις ευάλωτες κοινωνικά ομάδες στο πλαίσιο του εθνικού, περιφερειακού και τοπικού σχεδιασμού για την κοινωνική πολιτική.

βγ. Τον σχεδιασμό, συντονισμό και υλοποίηση δράσεων κοινωνικής δικτύωσης και συνεργασίας με υπερεθνικά όργανα και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και με εθνικούς φορείς, αναφορικά με τα θέματα των πολλαπλών διακρίσεων.

βδ. Την παροχή υπηρεσιών πρώτης γραμμής και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα ψυχοκοινωνικής στήριξης και νομικής συμβουλευτικής σε γυναίκες που αντιμετωπίζουν πολλαπλές διακρίσεις (π.χ. μετανάστριες, πρόσφυγες, μονογονείς, ΑμεΑ) κ.λπ.

βε. Τη συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του δημόσιου τομέα και της αυτοδιοίκησης για τη χάραξη εξειδικευμένων δράσεων για την πρόληψη και αντιμετώπιση των πολλαπλών διακρίσεων.

βστ. Την παρακολούθηση μελετών και ερευνών σε θέματα σεξισμού και ταυτοτήτων φύλου, και αφετέρου η υλοποίηση επιμορφωτικών παρεμβάσεων σε συνεργασία με εμπλεκόμενους φορείς για την καταπολέμηση των διακρίσεων που συνδέονται με τις ταυτότητες φύλου και τον σεξουαλικό προσανατολισμό.

βζ. Την ανάπτυξη δράσεων ευαισθητοποίησης για τα θέματα αρμοδιότητάς του και υλοποίηση αυτών σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης και Δημοσιότητας.

γ. Το Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης και Υποστήριξης Διαδικασιών, είναι αρμόδιο για:

γα. Την τήρηση, την επεξεργασία και διάχυση, εντός και εκτός της Υπηρεσίας, στοιχείων, που σχετίζονται με την παρακολούθηση της πορείας και των δεικτών για την ισότητα των φύλων, καθώς και την πληροφόρηση για θέματα ισότητας, με στόχο την ευαισθητοποίηση των πολιτών.

γβ. Την επεξεργασία και τεκμηρίωση των εισηγήσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, που έχουν στόχο την προώθηση νομοθετικών μέτρων για την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς έκφρασης της ανθρώπινης προσωπικότητας.

γγ. Τη μελέτη της εθνικής, ευρωπαϊκής, διεθνούς νομοθεσίας και την παρακολούθηση της εφαρμογής της, σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γδ. Τη συλλογή και κωδικοποίηση διατάξεων σε θέματα ισότητας των Φύλων.

γε. Τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων σε ανθρώπινο δυναμικό.

γστ. Τον χειρισμό θεμάτων, που αφορούν προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που διατίθεται στην Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας ή πρακτικής άσκησης ή προσφοράς εργασίας σε εθελοντική βάση (προγράμματα ΟΑΕΔ, ΑΤΛΑΣ).

γζ. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.

γη. Τη μέριμνα για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

γθ. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση, ορισμό μελών και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γι. Τη μέριμνα για την προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευσή τους, των νομοθετικών και άλλων κειμένων, που καταρτίζονται από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

για. Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γιβ. Την τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

γιγ. Τη διακίνηση και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

γιδ. Την επικύρωση και τη βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων εγγράφων ή δικαιολογητικών και του γνήσιου της υπογραφής.

γιε. Την τήρηση του αρχείου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γιστ. Την παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΕΚΔΔΑ και την γνωστοποίηση τους στην αρμόδια Διεύθυνση.

γιζ. Την παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και υποβολή προτάσεων για αποτελεσματικότερη υποστήριξη των εργασιών της ΓΓΙΦ και μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των εφαρμογών τους.

γιη. Την εύρυθμη διοικητική λειτουργία και οργάνωση των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού της Υπηρεσίας και την εφαρμογή των κανόνων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

γιθ. Τη διασφάλιση της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τους φορείς συνεργασίας της Υπηρεσίας.

γκ. Τον συντονισμό, σε συνεργασία με τις αρμόδιους φορείς, του έργου της ενημέρωσης, πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και φορέων σε θέματα ισότητας.

γκα. Την επιμέλεια για την έκδοση ενημερωτικών βιβλίων, περιοδικών, ενημερωτικών φυλλαδίων, οπτικού δίσκου και ανακοινώσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γκβ. Τη μέριμνα για τη διάχυση ενημερωτικού υλικού, σε κάθε περίπτωση εκδηλώσεων και συναντήσεων αναφορικά με θέματα ισότητας, καθώς και την παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο σχετικής πληροφόρησης για το έργο της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 26
Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα θέματα:

α. Την προώθηση της συνεργασίας με την Ευρωπαϊκή Ένωση, τους Διεθνείς Οργανισμούς στον τομέα της ισότητας των φύλων, με την αρωγή των τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, ανάλογα με τη θεματολογία και το πεδίο πολιτικής.

β. Την ανάπτυξη διακρατικών σχέσεων συνεργασίας στον τομέα της ισότητας των φύλων.

γ. Την παρακολούθηση των πολιτικών ισότητας των φύλων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και την εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας και πολιτικής με το ευρωπαϊκό δίκαιο και τις διεθνείς συμβάσεις στον τομέα της ισότητας των φύλων.

δ. Τον συντονισμό του έργου διαφόρων δημοσίων υπηρεσιών ή τμημάτων της ΓΓΙΦ που ασχολούνται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ε. Τον συντονισμό και την προετοιμασία της εκπροσώπησης της ΓΓΙΦ σε διεθνή συνέδρια και συναντήσεις και τη μέριμνα για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

στ. Τη διάχυση της πληροφόρησης σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος σε άλλους κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς στην ημεδαπή και την αλλοδαπή.

ζ. Την παρακολούθηση και εξασφάλιση συμμετοχής της ΓΓΙΦ σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

η. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της υπηρεσίας ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες για την προώθηση και εφαρμογή συστάσεων που έχει λάβει η χώρα μας στο πλαίσιο Διεθνών Συμφώνων και Συμβάσεων, καθώς και την παροχή πληροφοριών για τη δημιουργία των σχετικών Εθνικών Εκθέσεων.

θ. Την παρακολούθηση και εξασφάλιση συμμετοχής της ΓΓΙΦ σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Άρθρο 27
Αποστολή

Η Γενική Γραμματεία Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων διέπεται από το π.δ. 4/2014 (Α΄ 9), με το οποίο ρυθμίζονται θέματα οργάνωσης και αρμοδιοτήτων της και μεριμνά ιδίως για την προαγωγή της εθνικής στρατηγικής στον τομέα διαχείρισης αποβλήτων και την προώθηση του Εθνικού και Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων, εποπτεύοντας και συντονίζοντας τη δράση όλων των αρμοδίων υπηρεσιών και φορέων, δημοσίων και ιδιωτικών, στον τομέα της διαχείρισης των πάσης φύσεως αποβλήτων.

Άρθρο 28
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Μονάδας Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων

Στην Γενική Γραμματεία Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων υπάγεται η Μονάδα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων, επιπέδου Τμήματος.

Η Μονάδα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων, επιπέδου Τμήματος, είναι αρμόδια για:

α. Την υποστήριξη του Γραφείου του Γενικού/Τομεακού Γραμματέα σε νομικά, διοικητικά και τεχνικά θέματα αρμοδιότητάς του.

β. Τη μέριμνα για την κατάρτιση σχεδίων διατάξεων, εγκυκλίων, μελετών, προγραμμάτων και προδιαγραφών αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας.

γ. Τη διακίνηση της αλληλογραφίας και της εν γένει επικοινωνίας με τους φορείς διαχείρισης αποβλήτων που συντονίζονται από αυτήν καθώς και με κάθε άλλον εμπλεκόμενο φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Θέσεις, Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 29
Συνολικός αριθμός θέσεων

Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων, καθώς και των λοιπών θέσεων εργασίας που αναφέρονται στο παρόν διάταγμα, ανέρχεται σε εξακόσιες εβδομήντα εννέα (679) θέσεις.

Άρθρο 30
Προσωπικό ειδικών θέσεων

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατανέμονται ως εξής:

1. Διοικητικός Γραμματέας: μία (1) θέση με βαθμό 1ο της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.), με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά (άρθ. 6 και 7 του ν. 4369/2016, όπως ισχύει).

2. Τομεακοί Γραμματείς: δύο (2) θέσεις με βαθμό 1ο της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.), με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά (άρθ. 6 και 7 του ν. 4369/2016, όπως ισχύει).

3. Ειδικός Τομεακός Γραμματέας: μία (1) θέση με βαθμό 1ο της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.), με τετραετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά (άρθ. 6 και 7 του ν. 4369/2016, όπως ισχύει).

Άρθρο 31
Κατανομή Οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού του Υπουργείου κατανέμεται κατά κατηγορία και κλάδο ως ακολούθως:

Α.α. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός περιλαμβάνει διακόσιες σαράντα τρεις (243) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

δ. Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει είκοσι πέντε (25) θέσεις.

ε. Ο κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος περιλαμβάνει μία (1) θέση.

στ. Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει δεκατέσσερις (14) θέσεις.

ζ. Ο κλάδος ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας περιλαμβάνει είκοσι πέντε (25) θέσεις.

η. Ο κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

θ. Ο κλάδος ΠΕ Συμβουλευτικής περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

Β.α. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΤΕ Μηχανικών περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

Γ.α. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει εκατόν είκοσι δύο (122) θέσεις.

β. Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.

γ. Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ) περιλαμβάνει τριάντα (30) θέσεις.

δ. Ο κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Δ. Ο κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις.

Άρθρο 32
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Υπουργείου έχει ως ακολούθως:

Α.α. Η ειδικότητα ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις.

β. Η ειδικότητα ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

γ. Η ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

δ. Η ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.

ε. Η ειδικότητα ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Β. Η ειδικότητα ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις.

Γ.α. Η ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων περιλαμβάνει εβδομήντα δύο (72) θέσεις.

β. Η ειδικότητα ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις.

γ. Η ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

δ. Η ειδικότητα ΔΕ Κλητήρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Δ. Η ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού περιλαμβάνει έντεκα (11) θέσεις.

2. Με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων και ΔΕ Κλητήρων, καθώς και της κατηγορίας ΥΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου/ειδικότητας, στον οποίο και προσμετράται.

Άρθρο 33
Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής

Στο Υπουργείο υφίσταται μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής στον τομέα της ισότητας των φύλων για την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων.

Άρθρο 34
Προσωπικό με θητεία

Στο Υπουργείο υφίσταται μία (1) θέση ελεγκτή ιατρού και μία (1) θέση ιατρού εργασίας με σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
Προσόντα Διορισμού

Άρθρο 35
Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, αν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Για τον κλάδο ΠΕ Ειδικών Σε Θέματα Ισότητας, ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής και η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σε γνωστικό αντικείμενο Ανθρωπιστικών, Κοινωνικών και Νομικών (ειδίκευση σε θέματα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Δημοσίου Δικαίου, Ευρωπαϊκού Δικαίου) σπουδών ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή τριετής εμπειρία σε θέματα ισότητας, καθώς και η άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

4. Για τον κλάδο ΠΕ Συμβουλευτικής, ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μίας από τις ειδικότητες ή κατευθύνσεις Νομικής, Κοινωνιολογίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικής Εργασίας.

Επίσης, απαιτείται τουλάχιστον διετής εμπειρία σε θέματα αρμοδιοτήτων των Συμβουλευτικών Κέντρων και η πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

5. Για τον κλάδο ΠΕ Κοινωνιολογίας, ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μίας από τις ειδικότητες Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας. Επίσης, απαιτείται και η πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής, ιταλικής, ισπανικής, ρωσικής).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 36
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

Στις Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΠΕ. Ειδικότερα, για τον ορισμό του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 37
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στις Διευθύνσεις Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών και Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

3. Στις Διευθύνσεις Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, και Εκλογών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Πληροφορικής.

4. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων.

5. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

6. Στη Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΠΕ Μηχανικών.

7. Στη Διεύθυνση Ιθαγένειας της Ειδικής Γραμματείας Ιθαγένειας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, ή ΠΕ Πληροφορικής.

8. Στις Διευθύνσεις Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων/ειδικότητας ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας των Φύλων ή ΠΕ Συμβουλευτικής ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Πληροφορικής ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων.

Άρθρο 38
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στο αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

2. Στο αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ.

3. Στο αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων.

4. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ.

5. Στη Μονάδα Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων, ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

6. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Στα Τμήματα Προσωπικού και Ποιότητας και Εθιμοτυπίας που υπάγονται στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών. Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προΐσταται υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ.

9. Σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Επιστημόνων.

10. Στα Τμήματα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ειδικού Ληξιαρχείου της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ ή ΤΕ.

11. Στο Τμήμα Εκλογών και Πολιτικών Κομμάτων της Διεύθυνσης Εκλογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. Στο Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων και Αποτελεσμάτων της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

12. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

13. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

14. Στα Τμήματα που υπάγονται στην Διεύθυνση Οικονομικής και Αναπτυξιακής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού.

15. Σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ιθαγένειας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων. Ειδικότερα, στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή του κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

16. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων Σχεδιασμού, Δημιουργίας Προτύπων και Παρακολούθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων και Κοινωνικής Προστασίας και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας των Φύλων ή ΠΕ Συμβουλευτικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΠΕ Πληροφορικής.

17. Στο Αυτοτελές Τμήμα Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Συνεργασίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας των Φύλων ή ΠΕ Συμβουλευτικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 39
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα:

(α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.

(β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

(γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

(δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

(στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

(ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

(η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη

νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 40
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα:

(α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

(β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

(γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

(ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

(στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

(ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

(ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 41
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Μονάδων επιπέδου Τμήματος

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων, των Μονάδων επιπέδου Τμήματος και Γραφείων είναι τα ακόλουθα:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

(β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

(γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

(ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

(στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

(ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
Μεταβατικές/Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 42
Μετατροπή θέσεων και εξορθολογισμός κλάδων

Από τις υφιστάμενες, λαμβάνοντας υπόψη και το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α΄ 39) όπως ισχύει, μέχρι την ισχύ και δημοσίευση του παρόντος διατάγματος:

1. Έξι (6) προσωποπαγείς θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού μετατρέπονται σε ισάριθμες οργανικές θέσεις (6) του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Τέσσερις (4) προσωποπαγείς θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Διοικητικού μετατρέπονται σε ισάριθμες οργανικές θέσεις (4) του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

3. Οκτώ (8) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (8) του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

4. Τρεις (3) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (3) του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

5. Πέντε (5) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (5) του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

6. Πέντε (5) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (5) του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

7. Δύο (2) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (2) του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

8. Μία (1) οργανική θέση μονίμου υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

9. Έξι (6) προσωποπαγείς θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού μετατρέπονται

σε ισάριθμες οργανικές θέσεις (6) του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

10. Δεκατέσσερις (14) προσωποπαγείς θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού μετατρέπονται σε ισάριθμες οργανικές θέσεις (14) του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

11. Ενενήντα δύο (92) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (92) του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

12. Μία (1) προσωποπαγής θέση μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων μετατρέπεται σε ισάριθμη οργανική θέση (1) του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

13. Μία (1) οργανική θέση μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ Διοικητικού μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

14. Πέντε (5) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (5) του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

15. Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Εργατών μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (4) του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

16. Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (4) του κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

17. Μία (1) προσωποπαγής θέση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

18. Μία (1) οργανική θέση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών.

19. Μία (1) οργανική θέση προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων μετατρέπεται σε οργανική θέση (1) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών.

20. Τρεις (3) οργανικές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (3) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

21. Πέντε (5) οργανικές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (5) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

22. Εξήντα τέσσερις (64) οργανικές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (64) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

23. Δύο (2) οργανικές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (2) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

24. Δύο (2) οργανικές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (2) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

25. Έξι (6) οργανικές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις (6) προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ειδικότητας ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 43
Κατάταξη προσωπικού σε οργανικές θέσεις

Για την κατάταξη του προσωπικού σε οργανικές θέσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 42 του παρόντος, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Εσωτερικών.

Άρθρο 44
Κατάργηση διατάξεων

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του π.δ. 105/2014 (Α΄ 172), όπως ισχύει μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος, κατά το μέρος που ρυθμίζουν θέματα και αρμοδιότητες του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος διατάγματος.

2. Οι διατάξεις του π.δ. 105/2014 (Α΄ 172), όπως ισχύει μέχρι την δημοσίευση του παρόντος διατάγματος, κατά το μέρος που ρυθμίζουν θέματα και αρμοδιότητες του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 3 του π.δ.123/2016 (Α΄ 208) όπως ισχύει, παραμένουν σε ισχύ.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΜΕΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ’
Αποστολή –Διάρθρωση-Αρμοδιότητες

Άρθρο 45
Αποστολή

Ο φορέας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Τομέα Μακεδονίας και Θράκης του Υπουργείου Εσωτερικών (πρώην ΥΜΑΘ) έχει ως αποστολή την πρότυπη περιφερειακή ανάπτυξη της Μακεδονίας και Θράκης, την προστασία και ανάδειξη της φυσικής, αρχιτεκτονικής και πολιτιστικής κληρονομιάς και την προώθηση της συνεργασίας με τις χώρες της Βαλκανικής και του Εύξεινου Πόντου σε θέματα περιβάλλοντος, έργων υποδομής, πολιτιστικής κληρονομιάς, τουριστικής ανάπτυξης και απόδημου ελληνισμού.

Άρθρο 46
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Ο φορέας έχει ως έδρα τη Θεσσαλονίκη και οι υπηρεσίες του διαρθρώνονται ως ακολούθως:

α) Πολιτικό Γραφείο Υφυπουργού.

β) Γενική Διεύθυνση.

γ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που λειτουργεί σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος υπαγόμενο στον Υφυπουργό.

δ) Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υφυπουργό.

ε) Αυτοτελές Τμήμα Περιφερειακού τύπου και εθιμοτυπίας, υπαγόμενο στον Υφυπουργό.

Άρθρο 47
Πολιτικό Γραφείο Υφυπουργού

Στο πολιτικό γραφείο, το οποίο επικουρεί τον Υφυπουργό στο έργο του, ανήκει μεταξύ άλλων η αρμοδιότητα συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προϊσταμένου μέλους της Κυβέρνησης κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια της αλληλογραφίας του, η τήρηση του προσωπικού του πρωτοκόλλου, η φροντίδα για ό,τι αφορά στην επικοινωνία του με τους βουλευτές, τους πολίτες, τους εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και τους δημόσιους γενικά λειτουργούς, καθώς και η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών του υποχρεώσεων και διέπεται σε ότι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία του, από τις κάθε φορά ισχύουσες για τα πολιτικά γραφεία διατάξεις.

Άρθρο 48
Υπηρεσιακές μονάδες υπαγόμενες απευθείας στον Υφυπουργό

1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες για την Κεντρική Υπηρεσία (ΚΥ) και τους εποπτευομένους φορείς που δεν έχουν συστήσει μονάδες εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.3492/2006 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

α) Την εκτέλεση ελεγκτικών - συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων, όπως:

αα) Τον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) της ΚΥ και των εποπτευομένων φορέων και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

ββ) Τον έλεγχο εφαρμογής των κανόνων δικαίου, τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της ΚΥ και των εποπτευομένων φορέων.

γγ) Την αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων της ΚΥ και των εποπτευομένων φορέων (δηλαδή την αξιολόγηση της λειτουργίας τους βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης).

δδ) Την αξιολόγηση του προγραμματισμού του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών της ΚΥ και των εποπτευομένων φορέων.

εε) Τον έλεγχο της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του Φορέα και των εποπτευομένων φορέων, με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

στστ) Τον έλεγχο των πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/ μηχανισμοί ελέγχου.

ζζ) Τη διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

β) Την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου της ΚΥ και των εποπτευομένων φορέων.

γ) Τη διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών της ΚΥ καθώς και των εποπτευομένων φορέων.

δ) Τη διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στην ΚΥ και τους εποπτευομένους φορείς.

ε) Τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

στ) Την έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

ζ) Την επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες στο φορέα ή στους εποπτευόμενους φορείς.

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Το Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας στις υπηρεσίες, που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων, με σκοπό την τήρηση των αρχών της καλής νομοθέτησης.

β) Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων του άρθρου 7 του ν. 4048/2012, επισημαίνοντας ταυτόχρονα τις συναφείς νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις.

γ) Τη μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Καλής Νομοθέτησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης, για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων.

δ) Την επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του Φορέα που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης.

ε) Τη συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης του ν.3133/2003 των κωδικοποιούμενων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων, στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

στ) Τη σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων εφαρμογής των ρυθμίσεων του άρθρου 9 του ν.4048/2012.

ζ) Τη συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Φορέα και την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών τους προτάσεων.

η) Τον συντονισμό, στο πλαίσιο άσκησης του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων και φορέων του Φορέα για τη συλλογή πληροφοριών, την επεξεργασία σε συνεργασία με το Γραφείο Υπουργού/Υφυπουργού των σχετικών απαντήσεων και την προώθησή τους στην Βουλή.

3. Αυτοτελές Τμήμα Περιφερειακού Τύπου και Εθιμοτυπίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Περιφερειακού Τύπου και Εθιμοτυπίας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την προβολή του έργου του Φορέα στον περιφερειακό τύπο και την αποτελεσματική διαχείριση της επικοινωνίας του Φορέα με τους πολίτες και τους φορείς.

β) Την επεξεργασία των στόχων και των μέσων υλοποίησης της επικοινωνιακής πολιτικής.

γ) Την ενημέρωση του γενικού, αλλά και των ειδικών κατηγοριών κοινού, για τις δράσεις του Φορέα στους τομείς αρμοδιότητάς του, με την παραγωγή ειδήσεων και ενημερωτικού υλικού και διοχέτευσή τους στον κατάλληλο κατά περίπτωση αποδέκτη (περιφερειακά μέσα ενημέρωσης, επαγγελματικές οργανώσεις, δημόσιοι και κοινωνικοί φορείς κ.λπ.).

δ) Την προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεων προβολής και δημοσίων σχέσεων του Φορέα (ημερίδες, συνέδρια, συνεντεύξεις τύπου, συναντήσεις).

ε) Την υποστήριξη των υπολοίπων υπηρεσιών του Φορέα για την δραστηριότητά τους που αφορά πληροφόρηση προς όλους τους ενδιαφερόμενους για τον τομέα αρμοδιότητάς τους.

στ) Τη λειτουργία αρχείου πληροφοριακού υλικού για το σύνολο των υπηρεσιών του Φορέα.

ζ) Την καθημερινή επισκόπηση του περιφερειακού τύπου για τη συγκέντρωση ειδήσεων, πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Φορέα και την κατάρτιση σχετικών δελτίων προς ενημέρωση των υπηρεσιών του.

η) Την υποδοχή, πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των απευθυνόμενων στις υπηρεσίες του Φορέα δημοσιογράφων.

θ) Την τήρηση του πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας.

ι) Την πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης της περιοχής Μακεδονίας Θράκης για τις κρατικές δραστηριότητες και τη συνεργασία με τα γραφεία τύπου του χώρου ευθύνης του.

ια) Τη φωτογραφική κάλυψη και βιντεοσκόπηση εκδηλώσεων και διοχέτευση του υλικού στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και στην ιστοσελίδα του Φορέα.

Άρθρο 49
Γενική Διεύθυνση

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός και η εφαρμογή πολιτικών και δράσεων ενδυνάμωσης της ισόρροπης περιφερειακής ανάπτυξης της Μακεδονίας και Θράκης, προστασίας και ανάδειξης της φυσικής, αρχιτεκτονικής και πολιτιστικής κληρονομιάς, προώθησης της συνεργασίας με τις χώρες της Βαλκανικής και του Εύξεινου Πόντου σε θέματα περιβάλλοντος, έργων υποδομής, πολιτιστικής κληρονομιάς, τουριστικής ανάπτυξης και απόδημου ελληνισμού καθώς και ο σχεδιασμός, συντονισμός, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης, της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της οικονομικής λειτουργίας του Φορέα και των εποπτευόμενων από εκείνον φορέων, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης. Επιπλέον, περιλαμβάνονται η συνεργασία και διαρκής ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας σχετικά με τους δημοσιονομικούς περιορισμούς ή/και τις δυνατότητες ανάπτυξης, τροποποίησης ή περιστολής δράσεων, προγραμμάτων και πολιτικών και η συμμετοχή στην έκδοση σχετικών κανονιστικών πράξεων, που αφορούν ή επηρεάζουν τη δημοσιονομική διαχείριση.

Η Κεντρική Υπηρεσία του τομέα Μακεδονίας Θράκης του Υπουργείου Εσωτερικών (πρώην ΥΜΑΘ) συγκροτείται από πέντε (5) Διευθύνσεις και ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα ως ακολούθως:

α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,

β) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

γ) Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού,

δ) Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων,

ε) Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής και το

στ) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης.

Άρθρο 50
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α) τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης της Κεντρικής Υπηρεσίας (ΚΥ) και των εποπτευομένων φορέων,

β) την εποπτεία της ορθής εφαρμογής όλων των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της ΚΥ και των εποπτευόμενων φορέων του,

γ) την τήρηση των διαδικασιών για τη σύναψη πάσης φύσης συμβάσεων, όπου αναθέτουσα αρχή είναι ο Τομέας Μακεδονίας Θράκης,

δ) την τήρηση των κανόνων των κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης,

ε) τη συνεργασία με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και την παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης για κάθε θέμα, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

2. Η ανωτέρω Διεύθυνση συγκροτείται από τρια (3) τμήματα, στα οποία κατανέμονται οι αρμοδιότητες ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών

Το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του φορέα και την προετοιμασία των απαιτούμενων αναλύσεων και αναφορών σχετικά με τα στοιχεία τους.

ββ) Την κατάρτιση και αναθεώρηση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και την εκτίμηση της επίπτωσης του ΠΔΕ στον τακτικό προϋπολογισμό του φορέα.

γγ) Την παρακολούθηση στοιχείων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού του Φορέα, προκειμένου οι δαπάνες να καλυφθούν εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (ΓΛΚ) κονδυλίων / ποσοστών διάθεσης και τη διαβίβαση στο ΓΛΚ αιτημάτων μεταβολών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Φορέα.

δδ) Τη συγκέντρωση των δημοσιονομικών στοιχείων από τα μητρώα δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, των ειδικών φορέων και των εποπτευόμενων φορέων του Φορέα και την καταγραφή τους στη διαδικτυακή πύλη (E-portal) σε τακτική βάση.

εε) Την κατάρτιση και την υποβολή των προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων και αναφορών για την Κεντρική Υπηρεσία και τους εποπτευόμενους φορείς σχετικών με τη λειτουργία των μητρώων δεσμεύσεων και των καθυστερούμενων πληρωμών.

στστ) Την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των εποπτευόμενων φορέων, την ανάλυση και επεξεργασία των οικονομικών τους στοιχείων και την παρακολούθηση των χορηγούμενων στους εποπτευόμενους και άλλους φορείς επιχορηγήσεων.

ζζ) Την πληροφόρηση των φορέων εφαρμογής και των υπηρεσιών που είναι υπεύθυνες για έργα του ΠΔΕ σχετικά με Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.) και με Συλλογικές Αποφάσεις Μελετών και Σχεδιασμού (Σ.Α.Μ.Σ.) και την κοινοποίηση των οικονομικών στοιχείων αναλυτικά για τα έργα που αφορούν.

ηη) Τη συγκέντρωση των στοιχείων και τον συντονισμός των ενεργειών για τη σύνταξη και προώθηση της πρότασης χρηματοδότησης του ΠΔΕ από το αρμόδιο υπουργείο.

θθ) Την παρακολούθηση των κατανομών και των απορροφήσεων των εγκεκριμένων πιστώσεων στο ΠΔΕ, τη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), καθώς και τον έλεγχο και επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων.

ιι) Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

ιαια) Τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

ιβιβ) Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

ιγιγ) Την καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ιδιδ) Την έκδοση εντολών κατανομής του ΠΔΕ για την πίστωση των λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδας.

ιειε) Την πληρωμή των έργων του ΠΔΕ τόσο για το εθνικό όσο και για το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος.

ιστιστ) Την χορήγηση κάθε είδους ενίσχυσης σύμφωνα με τις διατάξεις του επενδυτικού και του αναπτυξιακού νόμου.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και την εκκαθάριση των δαπανών του οικείου φορέα, συμπεριλαμβανομένων δαπανών αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών.

ββ) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών του οικείου φορέα, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

γγ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (παρ.1 άρθρο 26 του ν.4270/2014).

δδ) Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την εποπτεία των οριζομένων υπολόγων.

εε) Την έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και την έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

στστ) Την καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του μητρώου αυτών.

ζζ) Την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

ηη) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

θθ) Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου για την ύπαρξη των σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

ιι) Την τήρηση μισθολογικού μητρώου του τακτικού προσωπικού και στοιχείων για τη μισθοδοσία του μη τακτικού προσωπικού του Φορέα.

ιαια) Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις.

ιβιβ) Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ιγιγ) Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για την μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ιδιδ) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων Προεδρικού Διατάγματος.

ιειε) Τη διασφάλιση της εφαρμογής των κατευθυντήριων αρχών του ΓΛΚ σχετικών με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

ιστιστ) Την επεξεργασία ανακατανομών προϋπολογισμού στο μητρώο δεσμεύσεων.

ιζιζ) Την τήρηση μητρώου δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού και ΠΔΕ.

ιηιη) Τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την έκδοση των εντολών καταβολής ενισχύσεων που υπάγονται στις διατάξεις του επενδυτικού και του αναπτυξιακού νόμου.

ιθιθ) Την παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και την εισήγηση στο ΓΔΟΥ για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων.

κκ) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

κακα) Την εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

γ) Τμήμα Κρατικών Ενισχύσεων, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τη συγκέντρωση αιτημάτων προμηθειών των υπηρεσιών του φορέα και την παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικά με τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων.

ββ) Τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των τακτικών και έκτακτων προμηθειών.

γγ) Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και κάθε έγγραφο της σύμβασης.

δδ) Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για προκηρύξεις, διαγωνισμούς και τη σύναψη και διαχείριση συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, έργου και μελετών.

εε) Τη μέριμνα για την τήρηση διαδικασιών δημοσιότητας.

στστ) Τη μέριμνα για την καταχώριση στα ηλεκτρονικά συστήματα δημοσίων συμβάσεων των πρωτογενών αιτημάτων, των αποφάσεων ανάθεσης, των διακηρύξεων και των συμβάσεων.

ζζ) Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος και τη διαβίβαση στην Οικονομική Υπηρεσία.

ηη) Τη μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και διακίνηση των προμηθευόμενων υλικών.

θθ) Την απογραφή και την απομάκρυνση για καταστροφή ή παραχώρηση υλικού, μηχανημάτων, εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών ή άλλου κεφαλαιουχικού εξοπλισμού, που κρίνεται άχρηστος σε συνεργασία με τα τμήματα που μπορούν να κρίνουν την ακαταλληλότητα.

ιι) Την προετοιμασία και την προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων που ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια του άρθρου 107.1 της ΣΛΕΕ για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών (ΚεΜΚΕ).

ιαια) Την εποπτεία και την υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητάς της σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

ιβιβ) Την έγκριση όλων των σχεδίων κρατικών ενισχύσεων, που δεν απαιτούν κοινοποίηση.

ιγιγ) Την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI και ηλεκτρονική υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI.

ιδιδ) Τη μέριμνα για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013, ως προς τα μέτρα αρμοδιότητας τους.

ιειε) Την εποπτεία για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητάς της, με βάση τις οδηγίες της ΚεΜΚΕ και την παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων στην ΚεΜΚΕ για την υποβολή τους στην ΕΕ.

ιστιστ) Την παροχή στην ΚεΜΚΕ κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης, σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από την ΚεΜΚΕ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε περίπτωση αιτήματος της ΕΕ για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης της αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 51
Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α) τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του Φορέα και των εποπτευόμενων φορέων,

β) την παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών,

γ) την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας καθώς και των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας,

δ) την προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης,

ε) τη σύνταξη των απόψεων της Διοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια και την εμπρόθεσμη αποστολή τους σε αυτά,

στ) τη διάθεση και την απρόσκοπτη λειτουργία όλων των απαραίτητων για την εκπλήρωση των δραστηριοτήτων του Τομέα Μακεδονίας Θράκης πληροφοριακών συστημάτων,

ζ) τη συνεργασία με κάθε αρχή για την προώθηση ζητημάτων κοινού ενδιαφέροντος και την παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης για κάθε θέμα, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

2. Η ανωτέρω Διεύθυνση συγκροτείται από τρία (3) τμήματα, στα οποία κατανέμονται οι αρμοδιότητες ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Φορέα και την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του.

ββ) Την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Φορέα, τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και τη στελέχωση των υπηρεσιών του Φορέα.

γγ) Τον χειρισμό των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Φορέα και τη μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Φορέα, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

δδ) Τη συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Φορέα και τον ορισμό εκπροσώπων του Φορέα σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων Υπουργείων και φορέων.

εε) Τη διοικητική εποπτεία των εποπτευόμενων από το Υπουργείο φορέων.

στστ) Την υποστήριξη της λειτουργίας του υπηρεσιακού και του πειθαρχικού συμβουλίου.

ζζ) Τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας και την ανίχνευση σε συνάρτηση με τα περιγράμματα αυτά των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Φορέα, την ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

ηη) Τη μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, καθώς και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων.

θθ) Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του Φορέα.

ιι) Τη μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας και της εξυπηρέτησης των πολιτών από τις υπηρεσίες του Φορέα.

ιαια) Την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Φορέα, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών.

ιβιβ) Την εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας, ιδίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης.

ιγιγ) Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων προκειμένου οι διοικητικές διαδικασίες να καταστούν συμβατές με τα σύγχρονα πρότυπα ISO.

ιδιδ) Την έκδοση αποφάσεων για μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του συνόλου προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ιειε) Την έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγων-διαχειριστών.

β) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Την υποστήριξη των υπηρεσιών σε θέματα πληροφορικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ββ) Την ανάλυση, σχεδιασμό, υλοποίηση, εγκατάσταση, συντήρηση και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών λογισμικού, των δικτυακών υποδομών, των τηλεφωνικών συνδέσεων και του διαδικτυακού τόπου του Φορέα.

γγ) Τη μέριμνα για την τεχνική και την οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων του φορέα με αντίστοιχα συστήματα κεντρικών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δδ) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, μελετών, για την προμήθεια υλικών ή υπηρεσιών που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, τις εφαρμογές λογισμικού, τις δικτυακές υποδομές, τις τηλεφωνικές συνδέσεις καθώς και τον διαδικτυακό τόπο του φορέα.

γ) Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τη διαχείριση της εισερχόμενης και της εξερχομένης αλληλογραφίας της Κεντρικής Υπηρεσίας (ΚΥ) και των συστεγαζόμενων υπηρεσιών.

ββ) Την τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή/ και ηλεκτρονικού) της ΚΥ.

γγ) Την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μεταξύ των υπολοίπων τμημάτων της ΚΥ και της Γραμματείας.

δδ) Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, όπου αυτή εξακολουθεί να απαιτείται κατά κείμενες διατάξεις.

εε) Την εξυπηρέτηση και η πληροφόρηση του πολίτη.

στστ) Την τήρηση του αρχείου της ΚΥ.

Άρθρο 52
Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α) την εκπόνηση περιβαλλοντικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και πολιτικών,

β) την προστασία και την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς,

γ) την υλοποίηση σχεδίων δράσης για το περιβάλλον και τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

2. Η ανωτέρω Διεύθυνση συγκροτείται από τρία (3) τμήματα, στα οποία κατανέμονται οι αρμοδιότητες ως εξής:

α) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτισμού και Αθλητισμού

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τη μελέτη και την εισήγηση προτάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος, την ανάπτυξη της παράκτιας ζώνης του Φορέα.

ββ) Τον συντονισμό των συναρμόδιων φορέων κατά την επεξεργασία μέτρων που στοχεύουν στην προστασία και τη βιώσιμη ανάπτυξη του περιβάλλοντος.

γγ) Τη λειτουργία κέντρου συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων σχετικά με την προστασία και τη βιώσιμη ανάπτυξη του Θερμαϊκού Κόλπου και του περιβάλλοντος.

δδ) Τη μέριμνα για την ευαισθητοποίηση και την ενημέρωση των πολιτών επί των θεμάτων αειφόρου ανάπτυξης, ανακύκλωσης και περιβαλλοντικής προστασίας.

εε) Την εκπόνηση ειδικών μελετών και τη διαχείριση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από ειδικά και ευρωπαϊκά ταμεία περιβαλλοντικής προστασίας και περιφερειακής ανάπτυξης.

ζζ) Τον συντονισμό, την παρακολούθηση, μελέτη και ανάληψη δράσεων για την προώθηση και ανάδειξη του πολιτισμού και του αθλητισμού στο χώρο ευθύνης του Φορέα μέσω της ενίσχυσης και της συνεργασίας με φορείς για θέματα παιδείας, αθλητισμού και νέας γενιάς, βιβλιοθηκών, σχολείων, κοινωνικών και πολιτιστικών φορέων.

ηη) Τη διοργάνωση και χρηματοδότηση εκδηλώσεων, εκθέσεων και εορτών που προβάλλουν τον πολιτισμό, τον αθλητισμό, τη λαϊκή παράδοση και την πολιτιστική κληρονομιά.

θθ) Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση προγραμμάτων προστασίας ανάδειξης, αξιοποίησης της πολιτιστικής κληρονομιάς και του σύγχρονου πολιτισμού, με γνώμονα την κοινωνική και πολιτισμική διάσταση, την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών και την χρηματοδότηση αντίστοιχων δραστηριοτήτων.

ιι) Την οργάνωση και χρηματοδότηση δράσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, συμποσίων και διαλέξεων για θέματα παιδείας, πολιτισμού και αθλητισμού.

β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Την κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού έργων και μελετών του Φορέα.

ββ) Την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για τη σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων των υπό ανάθεση έργων και μελετών.

γγ) Την εποπτεία προόδου των εκτελούμενων μελετών και έργων.

δδ) Τη συντήρηση και την ανακαίνιση του Διοικητηρίου και του Κυβερνείου.

εε) Την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες (ΑΜΕΑ) στους χώρους λειτουργίας του Φορέα.

στστ) Τη διατήρηση και ενημέρωση αρχείου για τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα.

ζζ) Την κίνηση, συντήρηση επισκευή και άρση κυκλοφορίας των οχημάτων που ανήκουν στη δύναμη του φορέα.

γ) Τμήμα Παραδοσιακών Οικισμών και Διατηρητέων Κτιρίων

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τον χαρακτηρισμό οικισμών ή τμημάτων τους ως παραδοσιακών ή τοπίων ως ζωνών ιδιαίτερου κάλλους και τη θέσπιση ειδικών όρων, μορφολογικών περιορισμών και όρων και περιορισμών δόμησης και χρήσης αυτών.

ββ) Την τροποποίηση ή αναθεώρηση των ρυμοτομικών σχεδίων εντός παραδοσιακών οικισμών, την οριοθέτηση, τη θέσπιση ειδικών όρων και περιορισμών δόμησης και τον καθορισμό ειδικών χρήσεων σε αυτούς.

γγ) Τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων μεμονωμένων κτιρίων ή τμημάτων τους ή συγκροτημάτων κτιρίων, στοιχείων του περιβάλλοντος χώρου αυτών, στοιχείων του φυσικού ή ανθρωπογενούς περιβάλλοντος χώρου και μεμονωμένων στοιχείων πολεοδομικού εξοπλισμού ή δικτύων, καθώς και τον καθορισμό ειδικών όρων προστασίας και περιορισμών δόμησης και χρήσης αυτών κατά παρέκκλιση από κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη.

δδ) Τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέας της χρήσης ακινήτου με ή χωρίς κτίσματα, καθώς και το τυχόν όνομα ή επωνυμία με την οποία η χρήση αυτή συνδέθηκε με τον διατηρητέο χαρακτήρα της.

εε) Την αναστολή κάθε εργασίας ανέγερσης, κατεδάφισης, προσθήκης, αλλαγής εξωτερικής εμφάνισης και διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων σε οικισμούς ή τμήματά τους, σε περιοχές εκτός οικισμών ή σε μεμονωμένα ακίνητα εντός ή εκτός οικισμών, καθώς και την επιβολή όρων για την εκτέλεση των εργασιών αυτών, με σκοπό τη σύνταξη πολεοδομικής μελέτης ή ειδικού κανονισμού δόμησης για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς.

στστ) Τον καθορισμό ειδικών όρων και περιορισμών δόμησης ή χρήσης κατά παρέκκλιση από κάθε γενική ή ειδική διάταξη, για επεμβάσεις ή προσθήκες σε διατηρητέα κτίρια ή την κατασκευή νέων κτιρίων σε ακίνητα στα οποία υπάρχουν διατηρητέα κτίρια καθώς και σε ακίνητα όμορα διατηρητέων κτιρίων ή σε ζώνες που συνέχονται με αυτά, για την προστασία και ανάδειξη των διατηρητέων κτιρίων.

ζζ) Την ανακατασκευή στην αρχική τους μορφή ακινήτων και στοιχείων αρχιτεκτονικής κληρονομιάς για τα οποία έχει κινηθεί η διαδικασία χαρακτηρισμού τους ως διατηρητέων, τα οποία κατεδαφίζονται για οποιοδήποτε λόγο ή βρίσκονται σε κατάσταση επικινδύνου ετοιμορροπίας.

ηη) Την ανακατασκευή διατηρητέων κτιρίων τα οποία έχουν κατεδαφιστεί από γεγονότα που οφείλονται σε ανωτέρα βία ή κρίνονται κατεδαφιστέα με πρωτόκολλα επικινδύνως ετοιμόρροπου οικοδομής.

Άρθρο 53
Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων

1. Η Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων έχει ως στόχο την αξιολόγηση, έγκριση, παρακολούθηση των ιδιωτικών επενδύσεων και την παροχή κρατικών ενισχύσεων, σε εφαρμογή των αναπτυξιακών νόμων.

2. Η ανωτέρω Διεύθυνση συγκροτείται από τέσσερα (4) τμήματα, στα οποία κατανέμονται οι αρμοδιότητες ως εξής:

α) Τμήμα Ενημέρωσης Επενδυτών και Επικοινωνίας

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Την παραλαβή των αιτήσεων, δικαιολογητικών και στοιχείων, για τα στάδια υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων των επενδυτικών νόμων.

ββ) Την ενημέρωση για την εφαρμογή των επενδυτικών νόμων που υλοποιούνται στη στον χώρο της Μακεδονίας και Θράκης.

γγ) Την παρακολούθηση, συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων των σχεδίων ιδιωτικών επενδύσεων.

δδ) Τη διενέργεια του προελέγχου πληρότητας των αιτήσεων των επενδυτικών σχεδίων των εκάστοτε επενδυτικών νόμων, όπως αυτοί ισχύουν.

β) Τμήμα Αξιολόγησης και Έγκρισης Επενδυτικών Σχεδίων

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τη μέριμνα για την πραγματοποίηση όλων των ενεργειών που σχετίζονται με τον έλεγχο και την αξιολόγηση των υποβαλλόμενων επενδυτικών σχεδίων, την έκδοση εγκριτικών ή απορριπτικών αποφάσεων και την εξέταση αιτημάτων ουσιωδών τροποποιήσεων των εγκεκριμένων επενδυτικών σχεδίων.

ββ) Τον έλεγχο πληρότητας, νομιμότητας και την αξιολόγηση των υποβαλλομένων επενδυτικών προτάσεων.

γγ) Τη διενέργεια αξιολογήσεων των ενστάσεων.

δδ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων υπαγωγής στους επενδυτικούς νόμους, την εισήγηση επί αιτήσεων ουσιωδών μεταβολών των εγκριτικών αποφάσεων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων, όπως η τροποποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, και την εισήγηση για την έκδοση απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων στις περιπτώσεις που δεν έχει προηγηθεί οιοσδήποτε έλεγχος επενδυτικών σχεδίων.

εε) Την εξέταση αιτημάτων θεραπείας επί αποφάσεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

στστ) Την εισήγηση επί θεμάτων αρμοδιότητάς του ενώπιον της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.

γ) Τμήμα Ελέγχου Επενδυτικών Σχεδίων

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τη μέριμνα για την τεχνική και οικονομική παρακολούθηση της προόδου των επενδύσεων που υπάγονται στους επενδυτικούς νόμους, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης των όρων των εγκριτικών πράξεων και των διατάξεων των αναπτυξιακών νόμων από τους επενδυτές κατά το στάδιο υλοποίησης ολοκλήρωσης και της παραγωγικής λειτουργίας της επένδυσης.

ββ) Την εισήγηση συγκρότησης των Οργάνων Ελέγχου για τη διενέργεια των ελέγχων των επενδύσεων, που διέπονται από τις διατάξεις των επενδυτικών νόμων και την παραλαβή των πορισμάτων τους.

γγ) Την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων, πιστοποίησης προόδου υλοποίησης επενδυτικών έργων, στις οποίες περιλαμβάνονται και προκύπτουσες αναγκαίες τροποποιήσεις των εγκεκριμένων επενδυτικών σχεδίων, και την εισήγηση για την έκδοση ανακλητικών αποφάσεων ή και επιβολής κυρώσεων στις περιπτώσεις που έχει προηγηθεί οποιοσδήποτε έλεγχος επενδυτικών σχεδίων και μέχρι το στάδιο της δημοσίευσης της απόφασης ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων.

δδ) Την εξέταση αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

εε) Την εισήγηση επί θεμάτων αρμοδιότητάς του ενώπιον της Γνωμοδοτικής Επιτροπής.

στστ) Την παρακολούθηση των επενδύσεων για την τήρηση των όρων του θεσμικού πλαισίου των επενδυτικών νόμων μετά την υπαγωγή τους και μέχρι το στάδιο της δημοσίευσης της απόφασης ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας τους.

ζζ) Την εισαγωγή και τον έλεγχο των στοιχείων παρακολούθησης της υλοποίησης των επενδύσεων και την περιοδική έκδοση αποτελεσμάτων παρακολούθησης και προόδου υλοποίησης των επενδύσεων.

δ) Τμήμα παρακολούθησης μακροχρόνιων υποχρεώσεων και ενισχύσεων

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τον έλεγχο των προϋποθέσεων καταβολής ενισχύσεων και τήρησης των όρων που προβλέπονται στις αποφάσεις υπαγωγής και σχετική εισήγηση προς την αρμόδια υπηρεσία ελέγχου δικαιολογητικών και καταβολής ενισχύσεων.

ββ) Τη διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη χρηματοδότηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων: των ενισχύσεων των επενδυτικών σχεδίων και των λειτουργικών δαπανών όλων των φορέων εφαρμογής των επενδυτικών νόμων.

γγ) Την παρακολούθηση των επενδύσεων για την τήρηση των όρων του θεσμικού πλαισίου των επενδυτικών νόμων μετά τη δημοσίευση της απόφασης ολοκλήρωσης και έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας τους.

δδ) Την εισήγηση για την έκδοση τροποποιητικών ή ανακλητικών αποφάσεων ή και αποφάσεων επιβολής κυρώσεων μετά τη δημοσίευση της απόφασης ολοκλήρωσης και έναρξης παραγωγικής λειτουργίας των επενδύσεων.

εε) Τις εισηγήσεις στην αρμόδια γνωμοδοτική επιτροπή επί αιτήσεων θεραπείας κατά αποφάσεων που εκδόθηκαν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 54
Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής

1. Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α) την ανάπτυξη της διεθνούς συνεργασίας δημοσίων και ιδιωτικών φορέων που δραστηριοποιούνται στον χώρο αρμοδιότητας του Φορέα,

β) την παρακολούθηση των δράσεων των ευρωπαϊκών οργάνων, διεθνών οργανισμών και Μη Κυβερνητικών Οργανώσεων (ΜΚΟ) που εδρεύουν στη Μακεδονία και τη Θράκη,

γ) την προώθηση της συνεργασίας με τις ξένες χώρες σε θέματα περιβάλλοντος, έργων υποδομής, πολιτιστικής κληρονομιάς και τουριστικής ανάπτυξης,

δ) την προώθηση της ένταξης των παλιννοστούντων, αποδήμων, προσφύγων και μεταναστών σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς,

ε) την υλοποίηση έργων στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων, στ) τη δημιουργία ζωνών και πόλων καινοτομίας,

ζ) την κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης,

η) την εποπτεία της αγοράς.

2. Η ανωτέρω Διεύθυνση συγκροτείται από τρία (3) τμήματα, στα οποία κατανέμονται οι αρμοδιότητες ως εξής:

α) Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τον προγραμματισμό, αναζήτηση, προετοιμασία, υποβολή προτάσεων και διαχείριση Ευρωπαϊκών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για την υλοποίηση έργων που στοχεύουν στην οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική, εκπαιδευτική, τεχνολογική και περιβαλλοντική ανάπτυξη της Μακεδονίας και Θράκης, τη διασυνοριακή και διακρατική συνεργασία και τον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης.

ββ) Τον προγραμματισμό, αναζήτηση, προετοιμασία, υποβολή προτάσεων και διαχείριση έργων προερχόμενων από Εθνικούς πόρους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων για την περιοχή της Μακεδονίας και της Θράκης.

γγ) Την εκπόνηση επιχειρησιακού σχεδιασμού, προτεραιοτήτων και αναγκών, όπως επίσης και τον καθορισμό πολιτικής χρηματοδότησης, τον Ετήσιο προγραμματισμό Εθνικού σκέλους ΠΔΕ για τον Φορέα. Τον Προγραμματισμό προϋπολογισμού στο έτος και αντίστοιχη εισήγηση στο Τμήμα Προϋπολογισμού.

δδ) Την επικοινωνία, συνεργασία, συντονισμό και υποστήριξη των υπόλοιπων οργανικών μονάδων του Φορέα όπως επίσης και άλλων φορέων, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Υπουργείων για την εκπόνηση επιχειρησιακού σχεδιασμού, στόχων, στρατηγικής και την υλοποίηση Προγραμματικών Συμφωνιών για τα συγχρηματοδοτούμενα και εθνικά έργα. Τις εισηγήσεις στα αρμόδια Τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των έργων.

εε) Τη συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές, τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Ευρωπαϊκών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τη σχετική αλληλογραφία, παροχή στοιχείων και αναφορών, συμμετοχή σε ενημερωτικά, εκπαιδευτικά σεμινάρια και συνέδρια, εκπροσώπηση σε Ομάδες Εργασίας, τεχνικές συναντήσεις και Επιτροπές.

στ) Τη διαχείριση και υποστήριξη των Ο.Π.Σ για την υποβολή και παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών έργων και προτάσεων. Την εφαρμογή καλών πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης διαχείρισης έργων και προτύπων δημόσιας διοίκησης ολικής ποιότητας.

ζζ) Τη διαχείριση και παρακολούθηση εγκεκριμένων έργων, τη συνεργασία, συντονισμό και υποστήριξη των λοιπών μονάδων του Φορέα. Τις εισηγήσεις στα αρμόδια Τμήματα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των έργων. Την τήρηση πλήρους φακέλου/αρχείου με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά υλοποίησης.

ηη) Την παρακολούθηση και τον συντονισμό δράσεων σε θέματα οικονομικής ανάπτυξης, περιβάλλοντος έργων υποδομής, πολιτιστικής κληρονομιάς, τουριστικής ανάπτυξης, εκσυγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης και εκπαίδευσης για τη Μακεδονία και την Θράκη, αλλά και μέσω διμερούς ή πολυμερούς συνεργασίας με τις χώρες της Βαλκανικής Χερσονήσου.

θθ) Την ενημέρωση των πολιτών και φορέων της Μακεδονίας και Θράκης σχετικά με τα όργανα και τις πολιτικές της ΕΕ, καθώς και με τις προτεινόμενες δράσεις συνεργασίας, ιδιαίτερα όσων αφορούν την περιφερειακή ανάπτυξη και τις πολιτικές συνοχής.

ιι) Την προβολή του επιχειρησιακού σχεδιασμού των έργων και των αποτελεσμάτων αυτών μέσω διοργάνωσης ημερίδων/συνεδρίων, μέσω εκπροσώπησης σε διεθνείς εκθέσεις και συνέδρια, μέσω του Γραφείου Τύπου του Φορέα και άλλων Υπουργείων και μέσω των κρατικών και περιφερειακών μέσων μαζικής ενημέρωσης σχετικά με θέματα και δράσεις προώθησης της Διεθνούς συνεργασίας.

ια) Τη διοργάνωση συνεδρίων και διασκέψεων για θέματα περιφερειακής πολιτικής.

Τη συνεργασία με τους Ο.Τ.Α Α΄ και Β΄ βαθμού, με τα εκπαιδευτικά ιδρύματα, με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

ιβ) Τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικών με τους δείκτες ποιότητας ζωής και τις οικονομικές, κοινωνικές και πολιτιστικές μεταβλητές στις παραμεθόριες περιοχές.

β) Τμήμα Διεθνών σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής

Το Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τη μέριμνα για την οικονομική και κοινωνική ένταξη των παλιννοστούντων Ελλήνων στη Μακεδονία και Θράκη και τη συνεργασία με ομογενειακές οργανώσεις.

ββ) Την ενίσχυση των δράσεων και προγραμμάτων ελληνικών ομογενειακών πολιτιστικών και άλλων φορέων του εξωτερικού, με μέλη από τη Μακεδονία και τη Θράκη.

γγ) Τη διοργάνωση δράσεων και υλοποίηση έργων για θέματα αποδήμων, μεταναστών και προσφύγων σε Ελλάδα και Εξωτερικό, όπως π.χ. θεματικές εκθέσεις, διασκέψεις, ημερίδες, συνέδρια κ.ά.

δδ) Τη συνεργασία με την Τράπεζα Εμπορίου και Ανάπτυξης Εύξεινου Πόντου για την προώθηση αναπτυξιακών και επενδυτικών σχεδίων στη Μακεδονία, τη Θράκη και στα κράτη-μελη της Τράπεζας.

εε) Την τήρηση βάσεων δεδομένων σχετικά με τις δράσεις ελληνικών ομογενειακών οργανώσεων του απόδημου Ελληνισμού με μέλη από τη Μακεδονία και τη Θράκη.

γ) Τμήμα Εποπτείας Αγοράς

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Τον έλεγχο της συμμόρφωσης των βιομηχανικών προϊόντων και των υπηρεσιών ποιότητας που καλύπτονται από την τεχνική/βιομηχανική νομοθεσία, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

ββ) Την εξέταση της τεχνικής τεκμηρίωσης, του τεχνικού φακέλου των προϊόντων, των άλλων συνοδευτικών εγγράφων τους, καθώς και τους μακροσκοπικούς και εργαστηριακούς ελέγχους, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο, μετά από τις σχετικές δειγματοληψίες.

γγ) Την αποστολή των αναλυτικών αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων, καθώς και όλων των στοιχείων τεκμηρίωσής τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.

δδ) Την εισήγηση στον Υπουργό Οικονομίας και Ανάπτυξης της επιβολής διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 55
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης και Υποστήριξης Σχεδίων Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

Το Αυτοτελές Τμήμα ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Τον σχεδιασμό, οργάνωση, κινητοποίηση και δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του Φορέα καθώς και τη ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 56
Συνολικός αριθμός θέσεων

Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων ανέρχεται σε εκατόν εννέα (109).

Άρθρο 57
Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού ανέρχονται σε εκατόν μία (101) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
Κλάδος	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	Τριάντα έξι	(36)	θέσεις
Κλάδος	ΠΕ Γεωτεχνικών	Τρεις	(3)	θέσεις
Κλάδος	ΠΕ Ιατρών	Δύο	(2)	θέσεις
Κλάδος	ΠΕ Μηχανικών	Δεκαεπτά	(17)	θέσεις
Κλάδος	ΠΕ Περιβάλλοντος	Τρεις	(3)	θέσεις
Κλάδος	ΠΕ Πληροφορικής	Επτά	(7)	θέσεις
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)				
Κλάδος	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Πέντε	(5)	θέσεις
Κλάδος	ΤΕ Μηχανικών	Τέσσερις	(4)	θέσεις
Κλάδος	ΤΕ Πληροφορικής	Μία	(1)	θέση
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)				
Κλάδος	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Έντεκα	(11)	θέσεις
Κλάδος	ΔΕ Οδηγών	Δύο	(2)	θέσεις
Κλάδος	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	Τρεις	(3)	θέσεις
Κλάδος	ΔΕ Τεχνικός	Τρεις	(3)	θέσεις
Κλάδος	ΔΕ Τηλεφωνητών	Μια	(1)	θέση
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)				
Κλάδος	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	Τρεις	(3)	θέσεις

Άρθρο 58
Κατανομή οργανικών θέσεων κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανέρχονται σε οκτώ (8) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)				
Ειδικότητα	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	Μία	(1)	θέση
Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)				
Ειδικότητα	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Έξι	(6)	θέσεις
Ειδικότητα	ΔΕ Τηλεφωνητών	Μία	(1)	θέση

2. Με την αποχώρηση των υπαλλήλων που υπηρετούν στις ανωτέρω θέσεις, αυτές κενούμενες μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού.

Άρθρο 59
Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

Άρθρο 60
Περίγραμμα Θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης είναι τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Φορέα.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.

δ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

ε) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

ζ) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 61
Περίγραμμα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία αυτή υπάγεται.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 62
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

στ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

ζ) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 63
Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ.

3. Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ.

4. Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος Πολιτισμού και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών.

5. Στη Διεύθυνση Ιδιωτικών Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

6. Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

7. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ.

8. Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

9. Στο Αυτοτελές Τμήμα Περιφερειακού Τύπου και Εθιμοτυπίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

10. Στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης και Υποστήριξης Σχεδίων Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

11. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

12. Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

13. Στο Τμήμα Κρατικών Ενισχύσεων, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

14. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

15. Στο Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

16. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

17. Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτισμού και Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

18. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικών.

19. Στο Τμήμα Παραδοσιακών Οικισμών και Διατηρητέων Κτιρίων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

20. Στο Τμήμα Ενημέρωσης Επενδυτών και Επικοινωνίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

21. Στο Τμήμα Αξιολόγησης και Έγκρισης Επενδυτικών Σχεδίων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

22. Στο Τμήμα Ελέγχου Επενδυτικών Σχεδίων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

23. Στο Τμήμα Παρακολούθησης Μακροχρόνιων Υποχρεώσεων και Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

24. Στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Περιφερειακής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

25. Στο Διεθνών Σχέσεων και Περιφερειακής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

26. Στο Τμήμα Εποπτείας Αγοράς προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

27. Επιπρόσθετα προσόντα, ιδιότητες ή εμπειρία που περιγράφεται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις για την επιλογή Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Τμήματος εξακολουθούν να εφαρμόζονται.

Άρθρο 64
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, καταργούνται το π.δ. 108/2014, καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 65
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εσωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 14 Νοεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Εσωτερικών	Υφυπουργός Εσωτερικών
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ	**ΜΑΡΙΑ ΚΟΛΛΙΑ-ΤΣΑΡΟΥΧΑ**
Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

01001802311170044